



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TRABAJO DE GRADO**

**TEMA:**

**“MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
PARA OFICINAS DE ASESORIA CONTABLE APLICADO EN LA  
CONSULTORA COAFICT S.C. EN LA CIUDAD DE IBARRA,  
PROVINCIA DE IMBABURA”**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**

**AUTORA: AYALA M. MÓNICA G.**

**TUTOR: ING. CÉSAR PINTO**

**IBARRA, ENERO 2012**

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente trabajo de investigación se desarrolló ante la necesidad de aplicar un Modelo de Gestión Administrativa y Financiera para oficinas de Asesoría Contable y de manera específica para la consultora COAFICT S.C., ubicada en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura. El problema surge debido a que COAFICT S.C. no dispone de las guías y herramientas de gestión y control para el manejo apropiado y eficaz de sus recursos económicos, materiales y humanos, ocasionando que la entidad ejecute sus operaciones de manera desorganizada y poco eficiente, sin lograr un mayor desarrollo institucional. Los resultados obtenidos en el diagnóstico técnico situacional revelaron que la Consultora carece de una estructura organizacional, así como también de la normatividad que señale los deberes, derechos, tareas, funciones y procedimientos a ejecutar por todo el personal. Por otro lado también se determinó que no se da mayor relevancia a la administración del talento humano y a la gestión financiera contable. En base a los hallazgos del diagnóstico y la investigación teórica conceptual, se elaboró la propuesta que contempla la formulación de la misión, visión, principios y valores institucionales de la entidad, que le servirán de guía en la ejecución de sus operaciones. Además se plantea una estructura organizacional en donde se definen los diferentes niveles jerárquicos y cargos para la consultora; se elaboró un Reglamento Interno de Trabajo para COAFICT S.C. así como el Manual de Funciones, Manual de Políticas y Procedimientos, los mismos que permitirán definir las tareas y responsabilidades de todos los miembros de la entidad. En el aspecto financiero se propone la aplicación de principios y políticas contables, un Plan General de Cuentas, la presentación de Estados Financieros con su respectivo análisis; todo esto en base a las normas vigentes en nuestro entorno. El trabajo también incluye el análisis de los impactos económico, social, educativo y general; los cuales reflejan todos los aspectos beneficiosos que producirá la aplicación de un Modelo de Gestión Administrativa Financiera en la consultora COAFICT C.S. Por lo tanto se concluye que la propuesta tiene el propósito de mejorar la gestión administrativa, financiera, de servicios y optimizar la utilización de los recursos (financieros, materiales), y el talento humano de la consultora COAFICT S.C.

## **EXECUTIVE SUMMARY**

This research was conducted before the need for a Model of Administrative Management and Financial Advisory Office Accounting and consulting specifically for COAFICT SC, located in the city of Ibarra, Imbabura province. The problem arises because COAFICT S.C. does not have the guidance and tools for management and control appropriate and effective management of its financial, material and human, causing the body run its operations in a disorganized and inefficient, without achieving greater institutional development. The results obtained in the situational technical diagnosis revealed that the Consultant has no organizational structure, as well as regulations to bring the duties, rights, duties, functions and procedures to be implemented by all staff. On the other side was also determined not to give greater importance to the management of human talent and financial management accounting. Based on the findings of the diagnostic and conceptual theoretical research, the proposal was developed which includes the formulation of the mission, vision, principles and institutional values of the entity that will guide the implementation of its operations. It also presents an organizational structure which defines the different hierarchical levels and fees for consultancy, developed a Work Rules COAFICT SC and Functions Manual, Manual of Policies and Procedures, the same that will define the tasks and responsibilities of all members of the entity. Financially we propose the application of accounting policies, a Chart of Accounts, the presentation of financial statements with their analysis, all this based on current standards in our environment. The work also includes analysis of economic impacts, social, educational and general which reflect all aspects beneficial to produce the implementation of a Management Model Financial Management consultancy CS COAFICT Therefore it is concluded that the proposal is intended to improve the administrative, financial, services and optimize utilization of resources (financial, material), and human talent consultant COAFICT SC

## **AUTORÍA**

Yo, Mónica Gabriela Ayala Moreno, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentada para ningún grado, ni calificación profesional; y que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

-----  
Firma

## **CERTIFICACIÓN DEL ASESOR**

En calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la egresada Mónica Gabriela Ayala Moreno, para optar por el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA, cuyo tema es: “Modelo de Gestión Administrativa y Financiera para oficinas de Asesoría Contable aplicado en la Consultora COAFICT S.C. en la ciudad de Ibarra, Provincia De Imbabura”, considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la Ciudad de Ibarra, a los 20 días del mes de enero del 2.012

Firma

-----

Ing. César Pinto

**Director del Trabajo de Grado**



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

### **CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Yo, **Mónica Gabriela Ayala Moreno**, con cédula de ciudadanía Nro. 100366796-9 ; manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autora del trabajo de grado denominado: “MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA OFICINAS DE ASESORÍA CONTABLE APLICADO EN LA CONSULTORA COAFICT S.C. EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”, que ha sido desarrollado para optar por el título de **INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA** en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autora me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago la entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Firma:

-----

Nombre: Mónica Gabriela Ayala Moreno

Cédula: 100366796-9

Ibarra, a los 20 días del mes de enero del 2012



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN**  
**A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA**

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejamos sentada nuestra voluntad de participar en este proyecto, para lo cual ponemos a disposición la siguiente información:

<b>DATOS DE CONTACTO</b>			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	100366796-9		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	AYALA MORENO MÓNICA GABRIELA		
<b>DIRECCIÓN:</b>	13 DE ABRIL 2534 Y AV. JAIME ROLDÓS AGUILERA		
<b>EMAIL:</b>	<a href="mailto:mony_g87@hotmail.com">mony_g87@hotmail.com</a>		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	O62956459	<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	094539579

<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
<b>TÍTULO:</b>	“MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA OFICINAS DE ASESORÍA CONTABLE APLICADO EN LA CONSULTORA COAFICT S.C. EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”
<b>AUTORA:</b>	AYALA MORENO MÓNICA GABRIELA
<b>FECHA:</b>	20/01/2012
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
<b>PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PREGRADO</b> <input type="checkbox"/> <b>POSGRADO</b>
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>	INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.
<b>ASESOR/DIRECTOR:</b>	ING. CÉSAR PINTO

## **2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD**

Yo, **Mónica Gabriela Ayala Moreno**, con cédula de ciudadanía Nro. 100366796-9, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 143.

## **3. CONSTANCIAS**

La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló sin violar derechos de autor de terceros por lo tanto la obra es original y que es la titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 20 días del mes de enero del 2012.

### **EL AUTOR:**

(Firma).....  
Nombre: Mónica Gabriela Ayala Moreno  
C.C.: 100366796-9

### **ACEPTACIÓN:**

(Firma).....  
Nombre: Lic. Ximena Vallejos  
Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario\_\_\_\_\_



## DEDICATORIA

*Mí amado Padre Díos, esta obra va dedicada a tí,  
que con tu inmensa sabiduría has guiado mis pasos  
y me has permitido lograr  
este anhelado objetivo en mi vida.*

*Dedico este trabajo a mis queridos padres  
como muestra de mi amor e infinito agradecimiento  
por la buena semilla que han sembrado en mí  
y por su entrega, cariño y apoyo incondicional.*

*Mónica A.*

## AGRADECIMIENTO

*A mí Dios, por haberme dado la vida y por ser mi guía y consejero en cada nuevo paso que doy.*

*A mis queridos padres, Ignacio y Silvita por su ejemplo de trabajo y sacrificio y por haber hecho de mí una mujer con valores y principios firmes.*

*A mis hermanas por el apoyo y cariño incondicional que me ha brindado en cada etapa de mi existencia.*

*Y a mis maestros por haberme compartido sus conocimientos académicos y sus valiosas enseñanzas de vida.*

*“Todo lo puedo en Cristo que me fortalece”*

*(Filip. 4; 13)*

***Mónica A.***

## **PRESENTACIÓN**

Tomando en cuenta que varias de las oficinas de Asesoría Contable de nuestra provincia como COAFICT S.C., no cuentan en la actualidad con un Sistema Administrativo y Financiero que regule la ejecución de sus operaciones, surge la necesidad inmediata de crear un Modelo de Gestión Administrativa y Financiera, para proporcionar a este tipo de entidades, las guías de gestión y control adecuadas que permitan el desenvolvimiento de las actividades de manera ordenada y eficiente.

En primer lugar se desarrolló el diagnóstico técnico situacional que consiste en una investigación de campo en la que se trazan objetivos, las variables e indicadores de la investigación, se formula la matriz de relación diagnóstica, se señala la mecánica operativa con la que se va a desarrollar el trabajo, la población con la que se va a trabajar, la información primaria que se obtendrá a través de técnicas e instrumentos de recolección de datos, así como la información secundaria. A continuación se realizó la tabulación y el análisis de la información recolectada por medio de encuestas y entrevistas, lo cual permitirá diseñar la Matriz FODA, plantear los cruces estratégicos y finalmente identificar el problema diagnóstico.

El marco teórico es una investigación documental en la que básicamente se plantea temáticas relacionadas con los modelos administrativos, la gestión empresarial y sus elementos, los manuales administrativos, ventajas, limitaciones y clasificación. Se incluirá también la temática del área de gestión financiera contable como los principios y normas contables vigentes, la ecuación contable, el plan de cuentas, el desarrollo del proceso contable, los estados financieros, análisis financiero. Por último se señalan conceptos de empresa, los servicios, la asesoría y consultoría empresarial.

A continuación se diseña la Propuesta del proyecto que consiste en la creación de un “Modelo de Gestión Administrativa Financiera para oficinas de asesoría contable aplicado en la Consultora COAFICT S.C.”, el cual contempla la formulación de la misión y visión organizacionales, valores, principios, la estructura orgánica funcional, manual de funciones, reglamento interno de trabajo, y el manual de políticas y procedimientos con la delineación detallada de cada uno de los procesos que se realizan. También constará de la propuesta para el desarrollo del proceso contable y formulación del plan de cuentas, la elaboración de estados financieros y su respectivo análisis por medio de indicadores.

El análisis de impactos en los ámbitos social, económico, empresarial y educativo; es una investigación prospectiva en la que, sobre la base de matrices, se determinarán los aspectos positivos y negativos que el proyecto genere en un futuro mediano, luego de que se implemente la propuesta.

Por último se concluye formulando conclusiones y recomendaciones de la investigación.

## **INDICE GENERAL**

	<b>Pág.</b>
Portada	i
Resumen Ejecutivo	ii
Executive Sumary	iii
Autoría	iv
Certificación del Asesor	v
Cesión de Derechos	vi
Autorización de la Universidad	vii
Dedicatoria	ix
Agradecimiento	x
Presentación	xi
Índice General	xiii
Lista de Tablas	xvii
Lista de Gráficos	xviii
Introducción	19

## **CAPÍTULO I**

### **DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

Antecedentes	21
Objetivos del Diagnóstico	23
Variables Diagnósticas	23
Indicadores Diagnósticos	24
Matriz de Relación Diagnóstica	26
Identificación de la Población	27
Identificación de la Muestra	29
Diseño de Técnicas e Instrumentos de Investigación	29
Evaluación de la Información	31
Construcción de la Matriz FODA	57
Cruces Estratégicos: FA,FO, DO, DA	58
Determinación del Problema Diagnóstico	61

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

<b>Modelo</b>	63
Definición	63
Utilidad	63
Limitaciones	64
Tipos de Modelos	65
<b>Gestión Administrativa</b>	68
Definición	68
Importancia	68
Principios Básicos de las Organizaciones	69
Elementos de la Gestión Administrativa	70
Planificación	70
Organización	71
Dirección	72
Control	73
Manuales Administrativos	74
Definición de Manual	74
Objetivos de los manuales	74
Ventajas y Limitaciones de los Manuales Administrativos	75
Tipos de manuales	76
<b>Gestión Financiera</b>	77
Definición	77
Importancia	77
Funciones de la Gestión Financiera	78
La Contabilidad	79
Concepto	79
Objeto y Funciones	79
La Ecuación Contable	80
Marco Legal Contable Vigente	81
El Proceso Contable	85
Registros Contables	86
Estados Financieros	86
Análisis Financiero	88
Razones Financieras	89

<b>Empresa</b>	92
Concepto	92
Características	92
Recursos de las empresas	93
Clasificación	94
Empresas de Servicios	94
Definición de Servicio	94
Características de los Servicios	95
Calidad del Servicio y Satisfacción del Cliente	95
<b>Consultoría</b>	96
Definición	96
Formas de Consultoría	96
Asesoría Contable y Tributaria	98

### **CAPÍTULO III**

#### **PROPUESTA DEL MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Introducción	99
Antecedentes y Aspectos Generales de la COAFICT S.C.	100
<b>Propuesta Administrativa</b>	102
Estructura Orgánica	103
Misión Organizacional	103
Visión Organizacional	103
Principios Corporativos	103
Valores	104
Organigrama Estructural	106
Estructura Funcional	107
Manual de Funciones	107
Reglamento Interno de Trabajo	125
Manual de Políticas y Procedimientos	143
Anexos del Manual de Políticas y Procedimientos	173
<b>Propuesta Financiera Contable</b>	189
Principios Contables de COAFICT S.C.	190
Plan General de Cuentas	192
Normas y Políticas Contables	199

Modelo de Presentación de Estados Financieros	208
Estado de Situación Financiera	208
Estado de Resultados Integrales	210
Estado de Flujo de Efectivo	211
Estado de Evolución del Patrimonio	212
Notas a los Estados Financieros	214
Análisis Financiero	221
Políticas Financieras Generales	221
Indicadores Financieros	222
Indicadores de Liquidez o Solvencia	222
Indicadores de Apalancamiento	223
Indicadores de Rotación	224
Indicadores de Rentabilidad	226

## **CAPÍTULO IV**

### **ANÁLISIS DE IMPACTOS**

Impacto Económico	229
Impacto Social	231
Impacto Empresarial	232
Impacto Educativo	233
Impacto general	235
Conclusiones	237
Recomendaciones	239
Bibliografía	241
Lincografía	244

## **ANEXOS**

ANEXO 1 Entrevista dirigida al Gerente de COAFICT S.C	24
ANEXO 2 Encuesta dirigida al personal de COAFICT S.C.	24
ANEXO 3 Encuesta dirigida a los clientes de COAFICT S.C.	251



## **ÍNDICE DE TABLAS**

		Pág.
Tabla Nro. 1	Matriz de Relación Diagnóstica	26
Tabla Nro. 2	Personal de COAFICT S.C.	27
Tabla Nro. 3	Clientes de COAFICT S.C.	28
Tabla Nro. 4	Normativa Interna	31
Tabla Nro. 5	Plan Estratégico	32
Tabla Nro. 6	Manual De Funciones	33
Tabla Nro. 7	Mejoramiento De La Empresa	34
Tabla Nro. 8	Relación Laboral	36
Tabla Nro. 9	Forma De Contratación	37
Tabla Nro. 10	Capacitación	38
Tabla Nro. 11	Beneficios Sociales	39
Tabla Nro. 12	Prevención De Riesgos	40
Tabla Nro. 13	Aplicación Sistema Contable	41
Tabla Nro. 14	Imagen Corporativa	42
Tabla Nro. 15	Calidad Del Servicio Profesional	43
Tabla Nro. 16	Atención Al Cliente	44
Tabla Nro. 17	Capacitación Al Personal	45
Tabla Nro. 18	Mejoramiento Del Servicio	46
Tabla Nro. 19	Actuación Del Personal	48
Tabla Nro. 20	Aplicación Modelo Administrativo Financiero	49
Tabla Nro. 21	Construcción De La Matriz FODA	57
Tabla Nro. 22	Principios De Contabilidad Generalmente Aceptados	81
Tabla Nro. 23	NIIF para Pymes	83
Tabla Nro. 24	Razones Financieras	90
Tabla Nro. 25	Plan General de Cuentas	193
Tabla Nro. 26	Matriz de Impactos	229
Tabla Nro. 27	Impacto Económico	229
Tabla Nro. 28	Impacto Social	231

Tabla Nro. 29	Impacto Empresarial	232
Tabla Nro. 30	Impacto Educativo	233
Tabla Nro. 31	Impacto General	235

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico Nro.1	Normativa Interna	31
Gráfico Nro.2	Plan Estratégico	32
Gráfico Nro.3	Manual de Funciones	33
Gráfico Nro. 4.a	Mejoramiento Empresa. Prioridad 1	34
Gráfico Nro. 4.b	Mejoramiento Empresa. Prioridad 2	34
Gráfico Nro. 4.c	Mejoramiento Empresa. Prioridad 3	35
Gráfico Nro. 4.d	Mejoramiento Empresa. Prioridad 4	35
Gráfico Nro. 5	Relación Laboral	36
Gráfico Nro. 6	Forma De Contratación	37
Gráfico Nro. 7	Capacitación	38
Gráfico Nro. 8	Beneficios Sociales	39
Gráfico Nro. 9	Prevención De Riesgos	40
Gráfico Nro. 10	Aplicación Sistema Contable	41
Gráfico Nro. 11	Imagen Corporativa	42
Gráfico Nro. 12	Calidad Del Servicio Profesional	43
Gráfico Nro. 13	Atención Al Cliente	44
Gráfico Nro. 14	Capacitación Al Personal	45
Gráfico Nro. 15.a	Mejoramiento Del Servicio. Prioridad 1	46
Gráfico Nro. 15.b	Mejoramiento Del Servicio. Prioridad 2	46
Gráfico Nro. 15.c	Mejoramiento Del Servicio. Prioridad 3	47
Gráfico Nro. 15.d	Mejoramiento Del Servicio. Prioridad 4	47
Gráfico Nro. 16	Actuación Del Personal	48
Gráfico Nro. 17	Aplicación Modelo Administrativo	49
	Financiero	

## **INTRODUCCIÓN**

El presente trabajo de investigación fue desarrollado para crear un “Modelo de Gestión Administrativa y Financiera para oficinas de asesoría contable, aplicado en la consultora COAFICT S.C.”, que cumpla con el principal objetivo de proporcionar las bases para una administración integral de la entidad, facilitando las tareas de control y la obtención de información adecuada y oportuna para una correcta toma de decisiones encaminada a mejorar los procesos en la prestación de servicios, el desempeño de actividades, la optimización de recursos y el fortalecimiento empresarial.

Los ejes investigativos para realizar este trabajo fueron los objetivos planteados en el Anteproyecto, los mismos que se describen a continuación:

### **Objetivo General**

Elaborar un Modelo de Gestión Administrativa y Financiera para oficinas de Asesoría Contable aplicado en la Consultora COAFICT S.C. en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

### **Objetivos Específicos**

- Realizar un Diagnostico Técnico Situacional de la consultora COAFICT S.C. para determinar la condición actual de la empresa y así validar la necesidad de crear un Modelo de Gestión Administrativa y Financiera.
- Analizar las bases teórico-científicas que sirvan como referente conceptual y técnico en la elaboración de un Modelo de Gestión Administrativa y Financiera para las oficinas de Asesoría Contable.
- Diseñar un Modelo de Gestión Administrativa y Financiera para COAFICT S.C que contenga la normativa y manuales para la ejecución de tareas y asignación de responsabilidades, así como también las guías financieras contables para el correcto manejo de los recursos.

- Establecer los principales impactos que generarán la creación de un Modelo de Gestión Administrativa Y Financiera tanto en los ámbitos: social, económico, empresarial y educativo.

El cumplimiento de cada uno de estos objetivos esta presentado en los capítulos que se desarrollan a continuación

# **CAPÍTULO I**

## **1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

### **1.1. ANTECEDENTES**

En la última década se ha observado en la ciudad de Ibarra, el surgimiento de algunas Oficinas de Asesoría Contable y Tributaria, las mismas que han aparecido ante la necesidad y el desconocimiento que han tenido muchos microempresarios y público en general acerca de cómo desarrollar sus actividades económicas en forma legal, de cómo cumplir sus obligaciones tributarias con el Estado y evitar sanciones por parte de organismos de control.

COAFICT S.C. es una sociedad civil cuyo objeto es entregar servicios de Asesoría y Consultoría a diferentes empresas y microempresas de Imbabura en las Áreas Administrativa, Financiera, Contable y Tributaria.

Desde que fue constituida, esta oficina ha trabajado en Imbabura con varias empresas, instituciones y pequeños negocios, lo cual ha impulsado su crecimiento, siendo necesaria una mayor inversión y la contratación de más personal para cubrir la demanda de sus servicios.

A pesar de sus años de trayectoria, COAFICT S.C. no cuenta con un sistema administrativo y financiero que le permita el manejo apropiado y eficiente de los recursos económicos, materiales, humanos que posee; y que contribuya a una óptima ejecución de sus operaciones. Por el contrario, a medida que la entidad ha ido creciendo, se ha generado una desorganización y falta de control en la gestión administrativa, situación que impide el aprovechamiento de los ingresos obtenidos.

Por lo anteriormente mencionado, la presente investigación se realizó con el fin de diseñar un Modelo de Gestión Administrativa y Financiera para oficinas de asesoría contable aplicado en la Consultora COAFICT S.C, ubicada en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

El diagnóstico técnico situacional fue realizado gracias a la participación de directivos y empleados que laboran en COAFICT S.C. y para su desarrollo se aplicaron técnicas de investigación como encuestas, entrevistas y observación.

Las encuestas estuvieron dirigidas al personal que labora en COAFICT S.C. y también a la totalidad de clientes que posee la consultora dentro de la provincia.

La entrevista fue realizada al Ing. Mauro Caicedo, quien actúa como Gerente y Representante Legal de la empresa.

Además fue de vital importancia la observación desarrollada en las instalaciones de la empresa y cabe mencionar que la experiencia misma de la autora del presente trabajo, como empleada de COAFICT S.C. constituyó un gran aporte para elaborar este capítulo.

Es importante señalar que no se presentaron inconvenientes en la elaboración de esta investigación debido a que se obtuvo la colaboración de todos los integrantes de la entidad.

## **1.2. OBJETIVOS**

### **1.2.1. Objetivo General**

Realizar un Diagnóstico Técnico Situacional de la consultora COAFICT S.C. para determinar la condición actual de la empresa mediante la aplicación de técnicas de investigación y el análisis de la información administrativa financiera; que permitirán identificar el problema diagnóstico.

### **1.2.2. Objetivos Específicos**

- Conocer la Estructura Organizacional que tiene la Consultora COAFICT S.C.
- Analizar la gestión administrativa que se lleva a cabo en COAFICT S.C.
- Analizar la gestión contable y financiera de los recursos con los que cuenta COAFICT S.C.
- Comprender la forma en que se administra al Talento Humano que labora en la institución
- Evaluar el servicio que brinda la Consultora COAFICT S.C. por parte de todos sus clientes.

## **1.3. VARIABLES DIAGNÓSTICAS**

- Estructura Organizacional
- Gestión Administrativa
- Gestión Contable - Financiera
- Talento Humano
- Servicio de Consultoría

## **1.4. INDICADORES DIAGNÓSTICOS**

### **1.4.1. Estructura Organizacional**

- Tipo de empresa
- Plan estratégico institucional
- Estructura orgánica - funcional
- Normativa interna
- Cultura organizacional
- Manual de funciones

### **1.4.2. Gestión Administrativa**

- Planificación
- Organización
- Dirección
- Control
- Difusión corporativa
- Capacidad instalada

### **1.4.3. Gestión Contable – Financiera**

- Proceso contable financiero
- Software contable
- Rendición de cuentas
- Organismos de control
- Evaluación de riesgos



#### **1.4.4. Talento Humano**

- Relación laboral
- Selección del personal
- Inducción y capacitación
- Evaluación del desempeño
- Beneficios sociales

#### **1.4.5. Servicio de Consultoría**

- Calidad del servicio profesional
- Satisfacción del cliente
- Imagen corporativa
- Actuación del personal

## 1.5. MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

TABLA Nro. 1

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTE
Conocer la estructura organizacional que tienen la Consultora COAFICT S.C.	Estructura Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de empresa</li> <li>• Plan estratégico institucional</li> <li>• Estructura orgánica funcional</li> <li>• Normativa interna</li> <li>• Cultura organizacional</li> <li>• Manual de funciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista</li> <li>• Entrevista y encuesta</li> <li>• Entrevista</li> <li>• Entrevista y encuesta</li> <li>• Entrevista y encuesta</li> <li>• Encuesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente</li> <li>• Gerente y Empleados</li> <li>• Gerente</li> <li>• Gerente y Empleados</li> <li>• Gerente y Empleados</li> <li>• Empleados</li> </ul>
Analizar la gestión administrativa que se lleva a cabo en COAFICT S.C.	Gestión Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación</li> <li>• Organización</li> <li>• Dirección</li> <li>• Control</li> <li>• Difusión corporativa</li> <li>• Capacidad instalada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista</li> <li>• Entrevista</li> <li>• Entrevista</li> <li>• Observación</li> <li>• Entrevista</li> <li>• Observación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente</li> <li>• Gerente</li> <li>• Gerente</li> <li>• Empresa</li> <li>• Gerente</li> <li>• Empresa</li> </ul>
Analizar la gestión contable - financiera de los recursos con los que cuenta COAFICT S.C.	Gestión Contable Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso contable financiero</li> <li>• Software contable</li> <li>• Rendición de cuentas</li> <li>• Organismos de control</li> <li>• Evaluación de riesgos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista</li> <li>• Entrevista</li> <li>• Entrevista</li> <li>• Entrevista</li> <li>• Encuesta y observación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente</li> <li>• Gerente</li> <li>• Gerente</li> <li>• Gerente</li> <li>• Empleados/ Empresa</li> </ul>
Comprender la forma en que se gestiona al Talento Humano que labora en la institución.	Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación laboral</li> <li>• Selección del personal</li> <li>• Inducción y capacitación</li> <li>• Evaluación del desempeño</li> <li>• Beneficios sociales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta</li> <li>• Encuesta</li> <li>• Encuesta</li> <li>• Entrevista</li> <li>• Encuesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empleados</li> <li>• Empleados</li> <li>• Empleados/ Clientes</li> <li>• Gerente</li> <li>• Empleados</li> </ul>
Evaluar el servicio que brinda la Consultora COAFICT S.C. a todos sus clientes	Servicio de Consultoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad del servicio profesional</li> <li>• Satisfacción del cliente</li> <li>• Imagen corporativa</li> <li>• Actuación del personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta</li> <li>• Encuesta</li> <li>• Encuesta</li> <li>• Encuesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clientes</li> <li>• Clientes</li> <li>• Clientes</li> <li>• Clientes</li> </ul>

Elaborado por: Autora

Fuente: Investigación

## 1.6. IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

Para el presente diagnóstico se tomó como unidad de análisis a la Consultora COAFICT S.C., en la que se ha priorizado como objeto de estudio a las siguientes poblaciones:

La primera población la conforma todo el personal que labora en la Empresa, el mismo que se distribuye así:

**TABLA Nro. 2.**  
**Personal de COAFICT S.C.**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>NRO. DE PUESTOS</b>
Ing. Mauro Caicedo	Gerente General	1
Ec. Patricio Cifuentes	Responsable Financiero	1
Dra. Noemí Moreno Lic. Raúl Caicedo Ing. Tamia Caicedo Lic. Carmen Corella Lic. Ever Lugo Sra. Emilia Caicedo Srta. Mónica Ayala	Asesores Contables	7
Srta. Tatiana Garzón Sra. Gabriela Checa Srta. Nuvia Campues	Auxiliares de Contabilidad	3
<b>TOTAL</b>		<b>12</b>

Elaborado por: Autora  
Fuente: COAFICT S.C.

Otra población la constituyen la totalidad de clientes que posee COAFICT S.C. dentro de la Provincia de Imbabura y que se clasifican de la siguiente manera:

**TABLA Nro.3. Clientes de COAFICT S.C.**

TIPO DE CLIENTE	NOMBRE DEL CLIENTE	
COMPAÑÍAS	Ruedamas Cía. Ltda.	
	Imbabura Seguridad Cía. Ltda.	
	Compañía de Trasportes GLT Cía. Ltda.	
	Cía. de Trasportes Hernández "ULTRARAPIDO"	
	Asociación de Betuneros San José	
	Federación Trabajadores de Imbabura	
	Gremio de Carpinteros	
	Sociedad Civil Turistren	
TOTAL COMPAÑÍAS		8
PERSONAS NATURALES OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	Campaña Magdalena - Almacén "Moblar	
	Chasiquiza Pablo - Almacén Megahierro	
	Chasiquiza Luis - Novocentro MADEC	
	Chasiquiza Pedro - Almacén Madec 2	
	Lora Luis – Compacta	
	Luna Magdalena - Asadero Alas Doradas	
	Pavón Gonzalo - Automotriz Pabón	
	Carrión Edison - Mega Repuestos	
	Fuertes Ramiro - Transportes del Norte	
	Garzón Tirone–Hidromaster	
	Pinchao Rosa - Comercial Trejo	
	Placencia Ramiro –Maxirepuestos	
	Armas Byron - Hostería Arco Iris Chachimbiro	
	Tamayo Marco - Fritadas Doña Zita	
	Tamayo Raúl - Fritadas Doña Zita 2	
	Pailacho Edwin - Comercial ELECSON	
	Arq. Dávila Marcelo	
	Dávila Magdalena –Yambal	
Suarez Maritza - MADEC Jr.		
TOTAL OBLIGADOS		19
PERSONAS NATURALES NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	Oleas Tomas	
	Bravo Jorge	
	Yépez Leonel	
	López Leonardo	
	Mena Inés	
	Manuel Freile	
	Villegas Álvaro	
	Dra. Meneses Rosa	
	Arq. Guamaní Hector	
	Ing. Yépez Víctor	

PERSONAS NATURALES NO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD	Rosero Diego	
	Mera Luis –Automera	
	Almacén Pecados Lencería	
	Ormaza Jorge	
	Mejía Sandra - Abastos Rosita	
	Cortez Carlos	
TOTAL NO OBLIGADOS		16
TOTAL CLIENTES		43

Elaborado por: Autora  
Fuente: COAFICT S.C.

### **1.7. IDENTIFICACIÓN DE LA MUESTRA**

Las poblaciones anteriormente mencionadas, por ser menores a 100 personas, no requirieron la delimitación de una muestra para aplicar las técnicas de investigación, por lo que se realizó un CENSO a todo del personal de COAFICT S.C., el mismo que lo conforman 12 personas; así como también se censó a los 43 clientes que tiene la entidad en su totalidad.

### **1.8. DISEÑO DE TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN**

#### **1.8.1. Información Primaria**

La información primaria recolectada en este diagnóstico se obtuvo a través de la aplicación de técnicas de investigación como encuestas, entrevistas y observación, que fueron diseñadas en base a las variables e indicadores de la matriz de relación.

Por medio de las encuestas aplicadas al personal que labora en COAFICT S.C. así como también de encuestas aplicadas a la totalidad de clientes que posee la consultora dentro de la provincia, se obtuvo información sobre la situación actual de la entidad.

Además fue indispensable la realización de una entrevista dirigida al Ing. Mauro Caicedo, Gerente y Representante Legal de COAFICT S.C. para conocer la forma de administración que se aplica en la empresa.

Se desarrolló una observación en las instalaciones de la consultora para conocer más de cerca la ejecución de actividades y los procesos que se llevan a cabo dentro de la misma.

Finalmente como fuente de información complementaria, se recurrió a la experiencia de la autora del presente trabajo, quien se desenvuelve como empleada de COAFICT S.C.

#### **1.8.2. Información Secundaria**

Para su obtención se recurrió a textos especializados como Leyes y Reglamentos de Tributación, Normas Técnicas de Contabilidad, periódicos, publicaciones, internet y la propia información que existe en los archivos de la empresa.

## 1.9. EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN

### 1.9.1. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA REALIZADA AL PERSONAL QUE LABORA EN COAFICT S.C.

- ¿Conoce usted si COAFICT S.C. dispone de Normativa Interna que señale los deberes y derechos que tiene el personal para con la empresa?

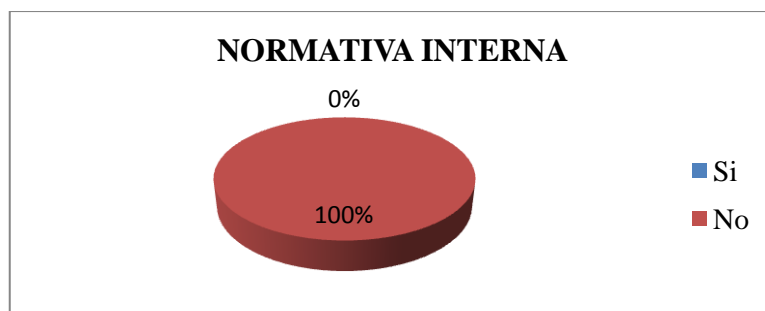
**TABLA Nro. 4**  
**NORMATIVA INTERNA**

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
Si	0	0%
No	11	100%
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Empleados de COAFICT S.C.

**GRÁFICO Nro. 1**



### ANÁLISIS

La totalidad del personal que trabaja en COAFICT S.C. ratifica la no existencia de algún tipo de normatividad que describa los deberes y derechos que se deben cumplir, lo cual se convierte en una debilidad considerable. Por tal razón se considera indispensable la fijación de normas tipificadas dentro de un reglamento que ayudaran al conocimiento de lo que se debe cumplir durante el desempeño del trabajo.

- ¿Conoce usted la misión, visión, objetivos y estrategias de COAFICT S.C.?

**TABLA Nro. 5**  
**PLAN ESTRATÉGICO**

<b>CATEGORIA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>%</b>
Mucho	0	0%
Poco	3	27%
Nada	7	73%
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Empleados de COAFICT S.C.

**GRÁFICO Nro. 2**



## **ANÁLISIS**

En lo relacionado al conocimiento de la misión, visión, objetivos y estrategias que deben ser cumplidos para el desarrollo adecuado de la gestión, se observa que gran parte del personal desconoce totalmente esta información, mientras que un reducido número de encuestados manifiesta que la conoce medianamente. Esto constituye una debilidad para la empresa porque existe una falta de identificación del personal con la filosofía corporativa, y también se puede validar que el mecanismo de difusión de la misión, visión, valores, objetivos y estrategias por parte de la Gerencia a sus empleados, no es el adecuado.



- ¿Las funciones que usted desempeña en COAFICT S.C. están definidas en algún documento o Manual?

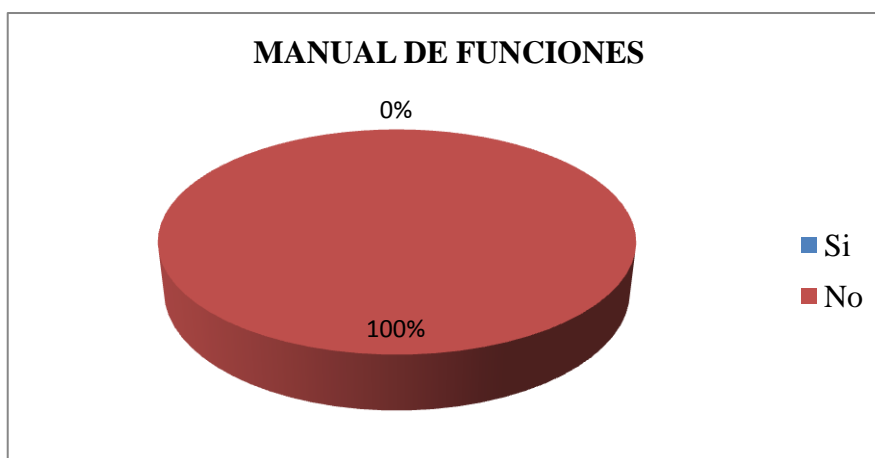
**TABLA Nro. 6**  
**MANUAL DE FUNCIONES**

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
Si	0	0%
No	11	100%
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Empleados de COAFICT S.C.

**GRÁFICO Nro. 3**



## ANÁLISIS

Las respuestas que los encuestados dieron a esta interrogante, demuestran claramente que COAFICT S.C. no cuenta con un Manual en donde se delimite las funciones que tiene cada empleado y esto ocasiona que el desempeño de las tareas y actividades no se realice de manera ordenada y eficiente. En este ámbito, la ausencia de manuales que regulen y describan las actividades para el desarrollo de los procesos demuestra una deficiencia y limitación convirtiéndose en una debilidad alta.

- ¿De acuerdo al orden de prioridad (1-4) que se necesita mejorar en esta empresa para que las condiciones de trabajo sean óptimas?

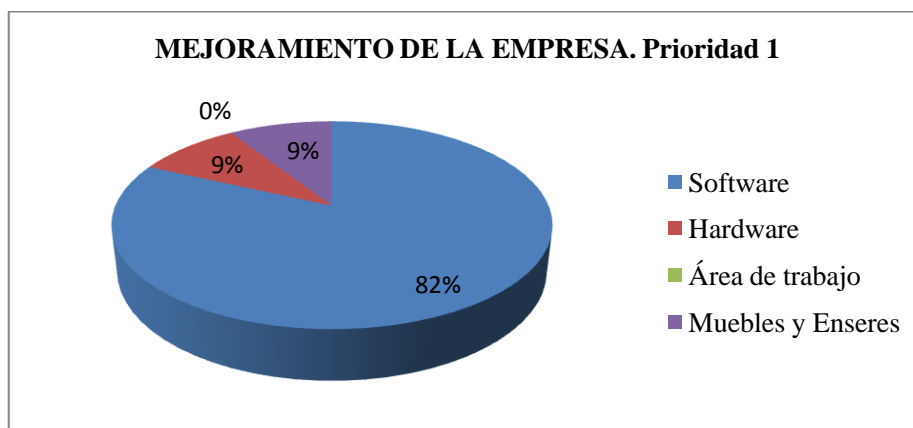
**TABLA Nro. 7**  
**MEJORAMIENTO DE LA EMPRESA**

Alternativas	Prioridad 1	Prioridad 2	Prioridad 3	Prioridad 4	TOTAL
Software	9	2	0	0	11
Hardware	1	8	2	0	11
Área de trabajo	0	0	2	9	11
Muebles y Enseres	1	1	7	2	11
TOTAL	11	11	11	11	44

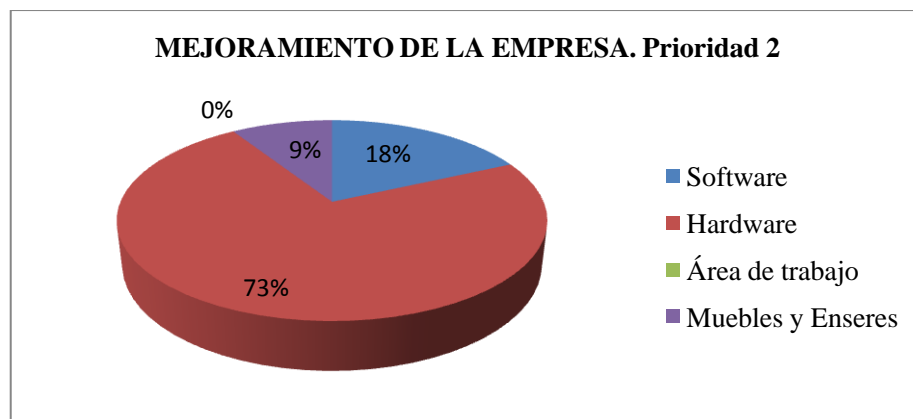
Elaborado por: Autora

Fuente: Empleados de COAFICT S.C.

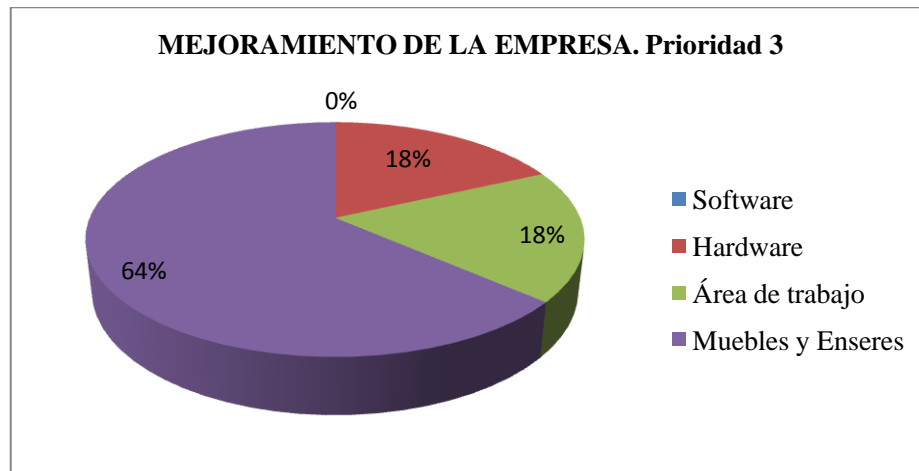
**GRÁFICO Nro. 4a**



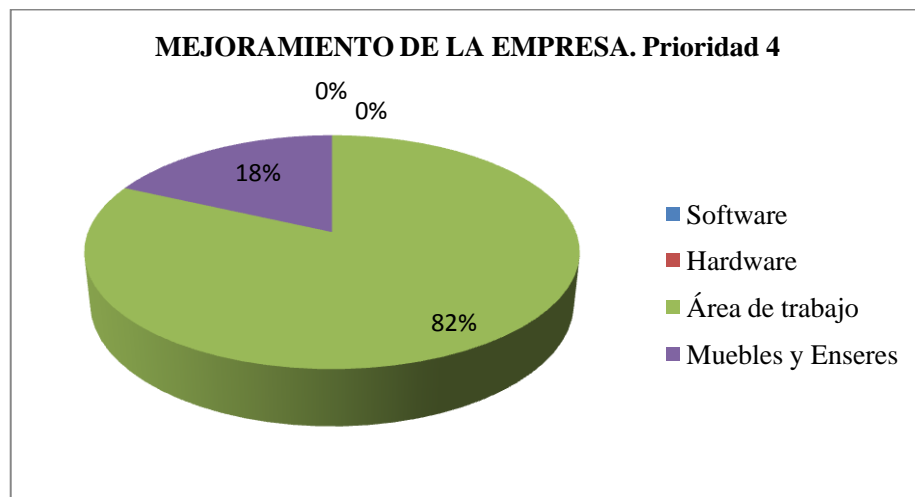
**GRÁFICO Nro. 4b**



**GRÁFICO Nro. 4c**



**GRÁFICO Nro. 4d**



## **ANÁLISIS**

Los empleados de COAFICT S.C., con el fin de que se optimicen sus condiciones de trabajo, manifiestan que primeramente hay que implementar un software adecuado para la realización óptima de sus funciones. En segundo lugar se necesita mejorar los equipos de computación y su mantenimiento. En tercer lugar se deben destinar recursos para la adquisición de muebles y enseres para una mejor organización de los archivos de documentos.

Finalmente la mayoría del personal, afirma que la empresa cuenta con el área de trabajo suficiente para la ejecución del trabajo, lo cual representa una fortaleza.

- ¿Qué tipo de relación laboral mantiene usted con COAFICT S.C.?

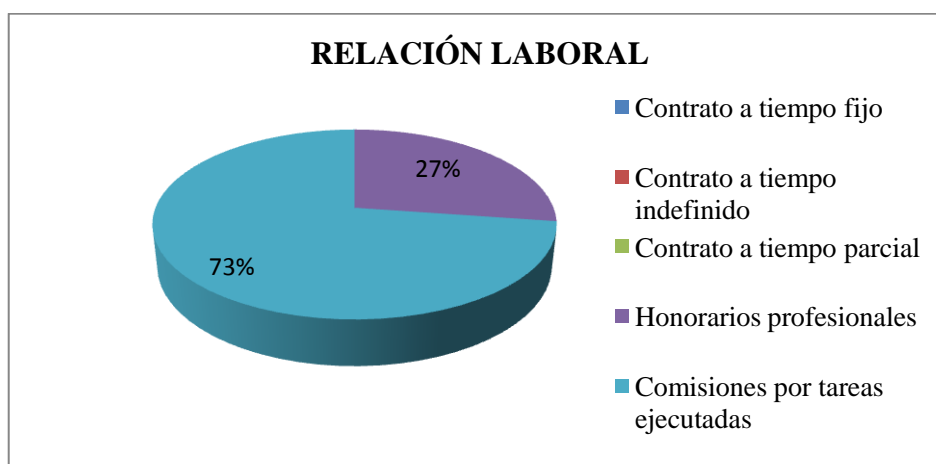
**TABLA Nro. 8**  
**RELACIÓN LABORAL**

<b>CATEGORIA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>%</b>
Contrato a tiempo fijo	0	0%
Contrato a tiempo indefinido	0	0%
Contrato a tiempo parcial	0	0%
Honorarios profesionales	3	27%
Comisiones por tareas ejecutadas	8	73%
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Empleados de COAFICT S.C.

**GRÁFICO Nro. 5**



## ANÁLISIS

De acuerdo a la información obtenida en esta interrogante se puede validar que, la mayor parte de las personas que trabajan en COAFICT S.C reciben comisiones por las tareas que ejecutan y no poseen un contrato mediante el cual tengan derecho a una remuneración mensual fija; además un menor porcentaje del personal, trabaja bajo la modalidad de Honorarios profesionales. Esto resulta negativo para la empresa pues no proporciona estabilidad laboral a sus empleados, quienes en busca de mejores oportunidades pueden optar por otros empleos, generándose así la pérdida de talento humano capacitado y una mayor rotación del personal.

- ¿De qué forma usted ingresó a laborar en la empresa?

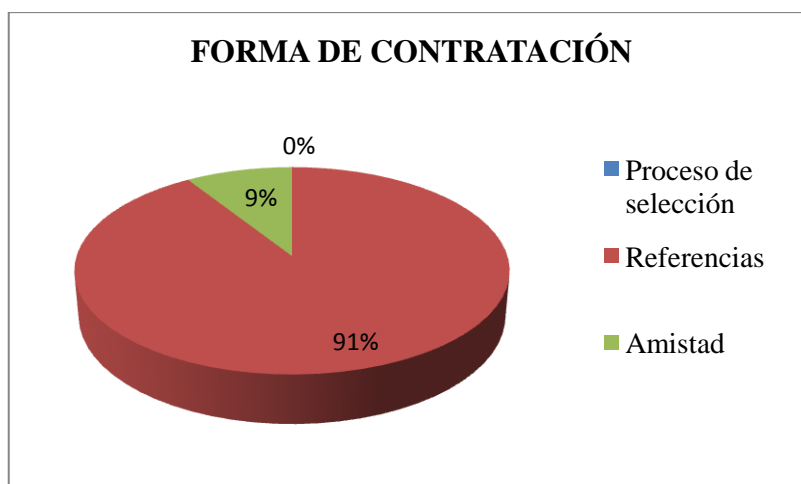
**TABLA Nro. 9**  
**FORMA DE CONTRATACIÓN**

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
Proceso de selección	0	0%
Referencias	10	91%
Amistad	1	9%
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Empleados de COAFICT S.C.

**GRÁFICO Nro. 6**



## ANÁLISIS

En cuanto a la forma de contratación del personal, se comprueba que la empresa no aplica un proceso en la selección de sus empleados, por el contrario, la gran mayoría de los encuestados ratifican que ingresaron a trabajar por referencias y en un mínimo porcentaje a través de amistad. Estos resultados demuestran que los directivos no se han interesado por establecer perfiles para los cargos que tiene la empresa y tampoco se ha dado importancia a medir la capacidad y experiencia laboral que posee el personal que ingresa a COAFICT S.C.

- ¿Con qué frecuencia COAFICT S.C. le brinda capacitación a usted?

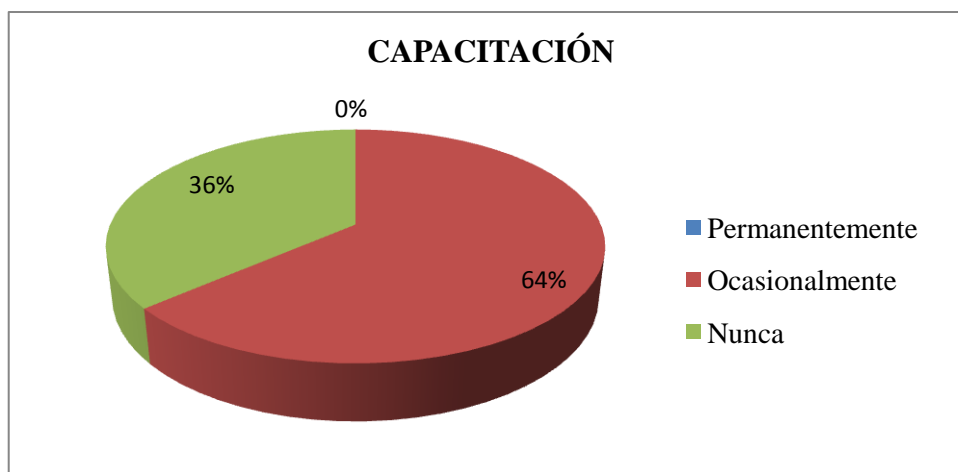
**TABLA Nro. 10**  
**CAPACITACIÓN**

<b>CATEGORIA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>%</b>
Permanentemente	0	0%
Ocasionalmente	7	64%
Nunca	4	36%
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Empleados de COAFICT S.C.

**GRÁFICO Nro. 7**



## ANÁLISIS

De la investigación realizada al personal de COAFICT SC; un porcentaje mayoritario opina que existen capacitaciones de manera esporádica, mientras que el resto considera que la empresa no da capacitación alguna a sus empleados. Esto permite determinar que los dirigentes de COAFICT S.C. no se preocupan por capacitar constantemente a su personal para lograr un mejor desempeño de las actividades y por ende brindar un mejor servicio al cliente; por el contrario se está dejando que el trabajo se vuelva cómodo y rutinario, lo cual constituye una gran debilidad.

- ¿Qué beneficios sociales recibe usted por parte de COAFICT S.C?

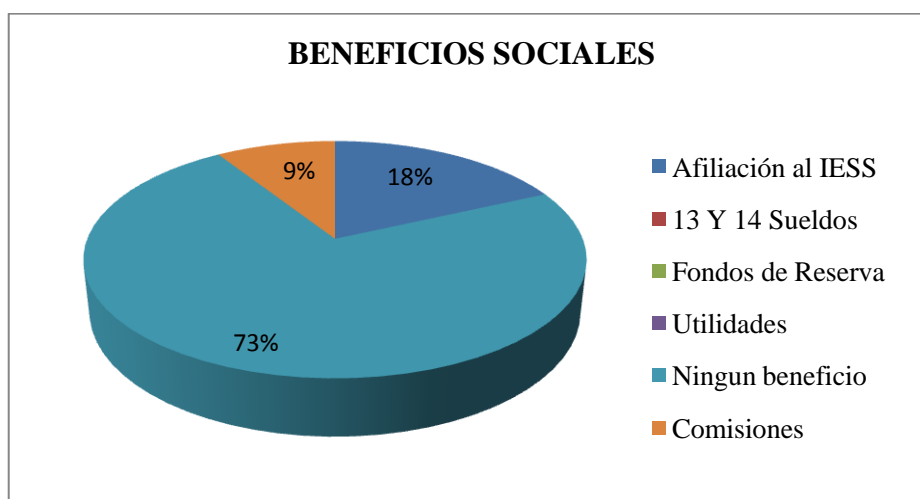
**TABLA Nro. 11**  
**BENEFICIOS SOCIALES**

<b>CATEGORIA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>%</b>
Afiliación al IESS	2	18%
13 Y 14 Sueldos	0	0%
Fondos de Reserva	0	0%
Utilidades	0	0%
Ningún beneficio	8	73%
Comisiones	1	9%
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Empleados de COAFICT S.C.

**GRÁFICO Nro. 8**



## ANÁLISIS

Los resultados obtenidos señalan que un alto porcentaje de los encuestados no reciben ningún tipo de beneficios sociales por parte de COAFICT S.C., mientras que un reducido número de empleados están afiliados al IESS y reciben otros beneficios como bonificaciones. Por tanto se puede determinar que los empleados de COAFICT S.C. no reciben en su totalidad, los beneficios que las leyes laborales ecuatorianas exigen; esto contribuye a que el personal no se sienta conforme con su trabajo en la empresa.

- En COAFICT S.C. se aplican procedimientos para prevenir riesgos de:

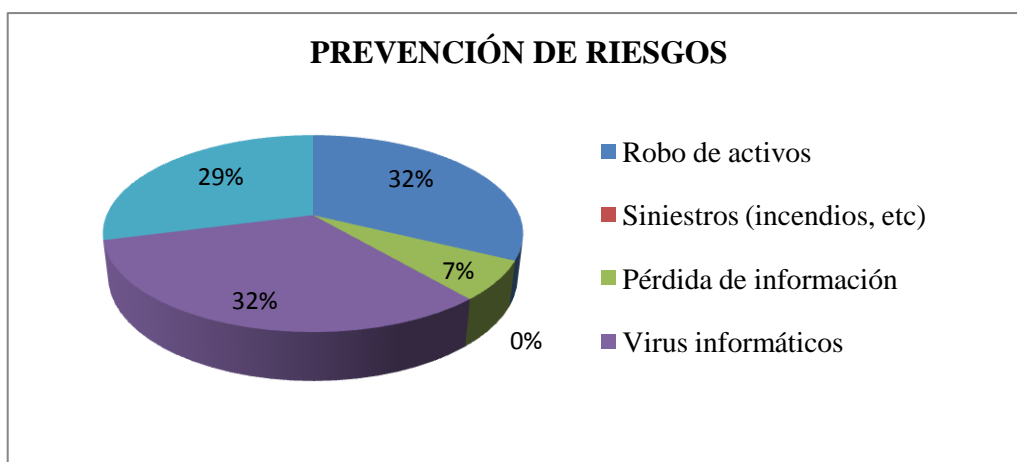
**TABLA Nro. 12**  
**PREVENCIÓN DE RIESGOS**

ALTERNATIVAS	SI	NO	TOTAL
Robo de activos	10	1	11
Siniestros (incendios, etc.)	0	11	11
Pérdida de información	2	9	11
Virus informáticos	10	1	11
Fallas de equipos y sistemas de información	9	2	11
<b>TOTAL</b>	<b>31</b>	<b>24</b>	<b>55</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Empleados de COAFICT S.C.

**GRÁFICO Nro. 9**



## ANÁLISIS

De acuerdo al criterio de los encuestados, en la empresa existen procedimientos para evitar el robo de activos y el ataque de virus informáticos. Por el contrario, a través de las respuestas se evidencia que no se toman las medidas preventivas en el caso de siniestros, pérdida de la información y fallas en los equipos y sistemas. El no disponer de normas de seguridad para precautelar los bienes tangibles e intangibles; constituye una amenaza importante para la empresa.



- **¿Considera usted necesario que la empresa disponga de un Sistema Contable Integrado que contribuya al mejoramiento de los procesos?**

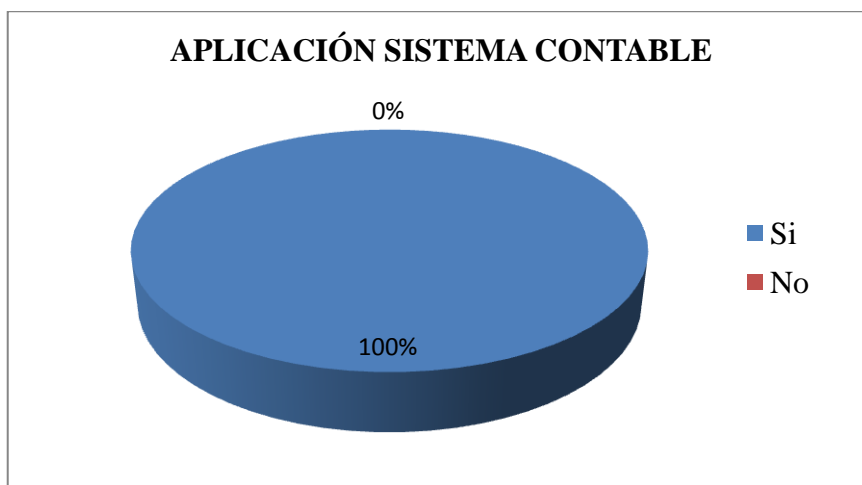
**TABLA Nro. 13**  
**APLICACIÓN SISTEMA CONTABLE**

<b>CATEGORIA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>%</b>
Si	11	100%
No	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Empleados de COAFICT S.C.

**GRÁFICO Nro. 10**



## **ANÁLISIS**

Es evidente que la totalidad de las personas que laboran en la empresa, consideran muy necesario el disponer de un Sistema Contable Integrado, a fin de que los procesos sean más eficientes y se obtenga información oportuna. Esto constituye una oportunidad para que la empresa mejore sus condiciones de trabajo.

### 1.9.2. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA REALIZADA A LOS CLIENTES COAFICT S.C.

- De acuerdo a su opinión, la imagen corporativa que tiene COAFICT S.C. en nuestro medio es:

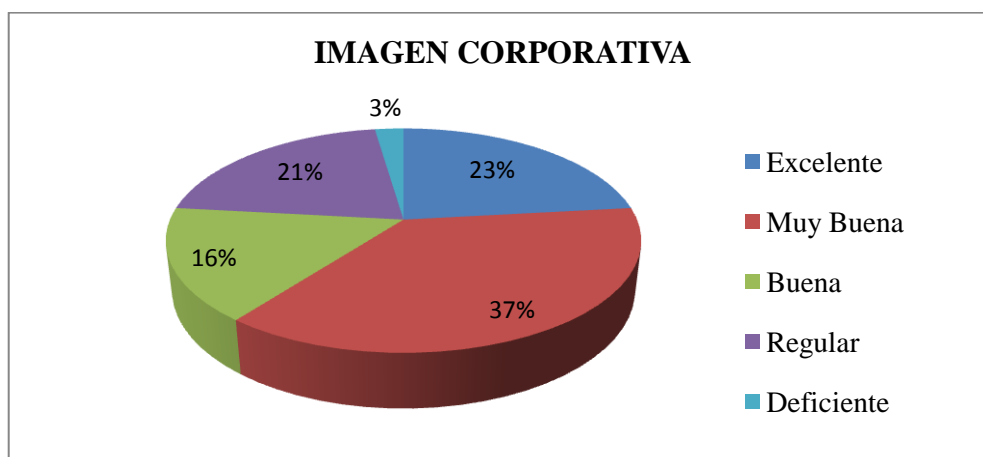
**TABLA Nro. 14**  
**IMAGEN CORPORATIVA**

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
Excelente	10	23%
Muy Buena	16	37%
Buena	7	16%
Regular	9	21%
Deficiente	1	2%
<b>TOTAL</b>	<b>43</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Clientes de COAFICT S.C.

**GRÁFICO Nro. 11**



### ANÁLISIS

En base a las encuestas realizadas a los clientes, se puede concluir que la imagen corporativa de la empresa en nuestro medio, se encuentra en un parámetro aceptable, siendo esta una fortaleza muy importante que se debe mantener y mejorar mediante la eficiencia y eficacia en la prestación del servicio.

- ¿Cómo calificaría la calidad del servicio profesional que recibe de COAFICT S.C.?

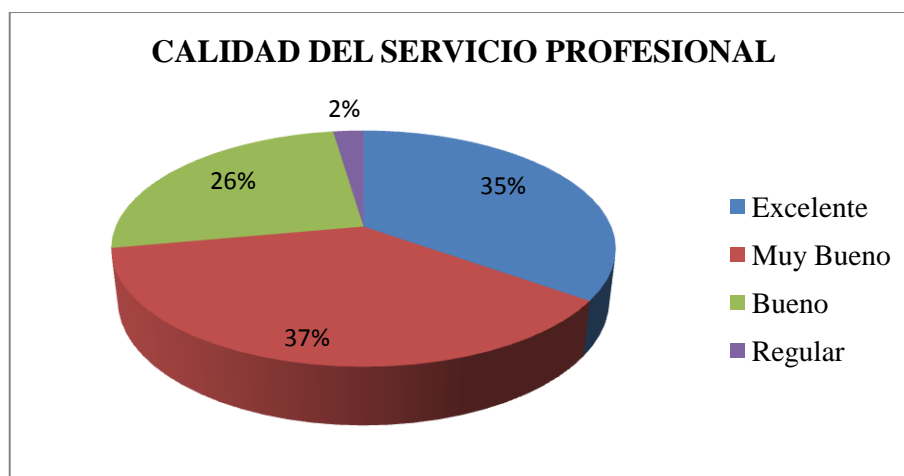
**TABLA Nro. 15**  
**CALIDAD DEL SERVICIO PROFESIONAL**

<b>CATEGORIA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>%</b>
Excelente	15	35%
Muy Bueno	16	37%
Bueno	11	26%
Regular	1	2%
<b>TOTAL</b>	<b>43</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Clientes de COAFICT S.C.

**GRÁFICO Nro. 12**



## **ANÁLISIS**

En cuanto a la calidad del servicio profesional que brinda el personal de COAFICT S.C., la gran mayoría de los encuestados opina que el servicio recibido se encuentra en los parámetros muy bueno y excelente, lo cual contribuye a la buena imagen y al reconocimiento de la Consultora en nuestro medio. Pero es importante mencionar que existe un porcentaje reducido de clientes que no se encuentra totalmente satisfechos con el servicio y por lo tanto la empresa si debe poner especial atención por mejorar continuamente en este aspecto.

- ¿Considera usted que la atención que recibe por parte del personal de COAFICT S.C es?

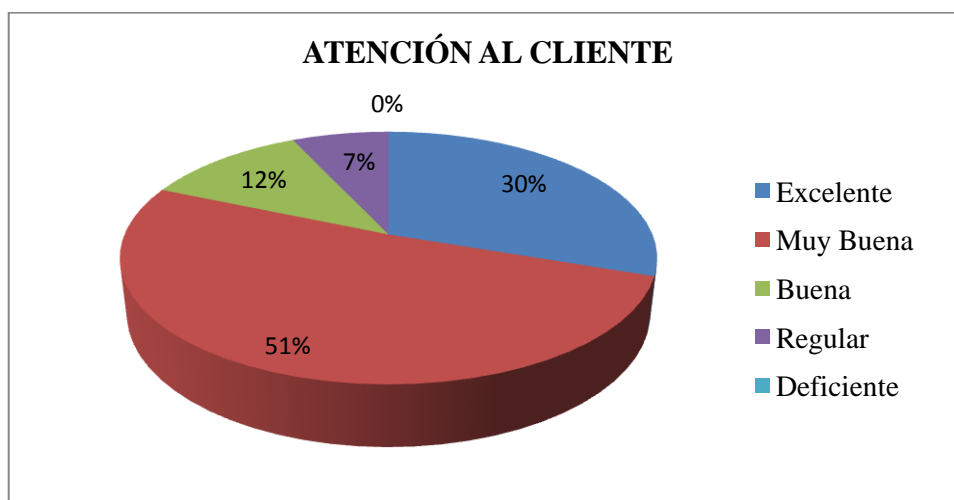
**TABLA Nro. 16**  
**ATENCIÓN AL CLIENTE**

<b>CATEGORIA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>%</b>
Excelente	13	30%
Muy Buena	22	51%
Buena	5	12%
Regular	3	7%
Deficiente	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>43</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Clientes de COAFICT S.C.

**GRÁFICO Nro. 13**



## ANÁLISIS

Las respuestas que los encuestados dieron a esta interrogante indican claramente que el personal de COAFICT S.C. brinda una buena atención a los clientes de la empresa, siendo este un indicador favorable que muestra la satisfacción de los usuarios del servicio; mismo que no se debe descuidar debido a que la atención amable y oportuna es un factor predominante en el momento de captar más clientes.

- **¿Considera usted que el personal de COAFICT S.C. necesita mayor capacitación para brindar un mejor servicio?**

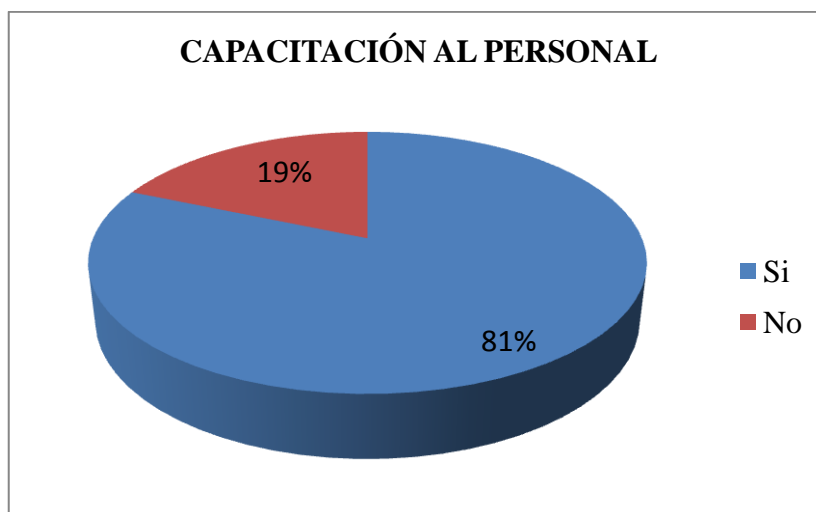
**TABLA Nro. 17**  
**CAPACITACIÓN AL PERSONAL**

<b>CATEGORIA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>%</b>
Si	35	81%
No	8	19%
<b>TOTAL</b>	<b>43</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Clientes de COAFICT S.C.

**GRÁFICO Nro. 14**



### **ANÁLISIS**

La capacitación al personal de COAFICT S.C. es uno de los aspectos que, de acuerdo a la opinión de los clientes, debe efectuarse de manera permanente con el fin de mejorar mucho más la calidad del servicio que actualmente se brinda.

- ¿De acuerdo al orden de prioridad (1-4) qué aspectos debería mejorar COAFICT S.C. para satisfacer los requerimientos de los clientes?

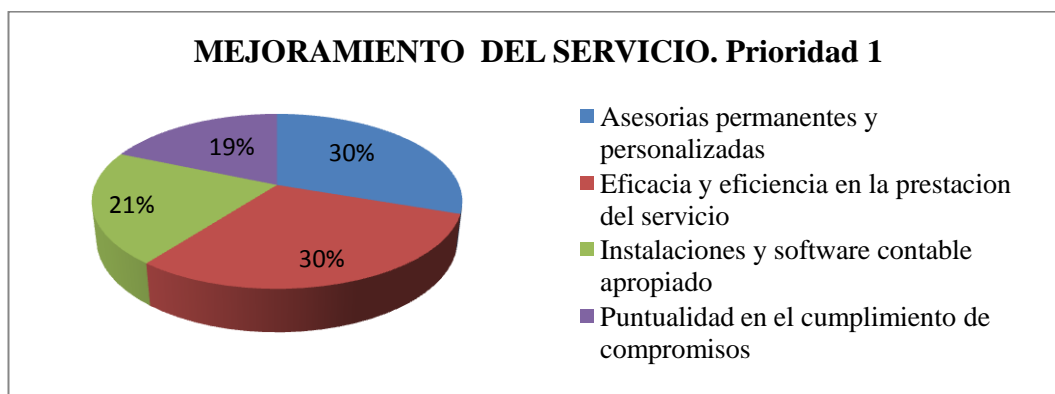
**TABLA Nro. 18**  
**MEJORAMIENTO DEL SERVICIO**

Alternativas	Prioridad 1	Prioridad 2	Prioridad 3	Prioridad 4	TOTAL
Asesorías permanentes y personalizadas	13	16	7	7	43
Eficacia y eficiencia en la prestación del servicio	13	8	13	9	43
Instalaciones y software contable apropiado	9	6	9	19	43
Puntualidad en el cumplimiento de compromisos	8	13	14	8	43
<b>TOTAL</b>	<b>43</b>	<b>43</b>	<b>43</b>	<b>43</b>	<b>172</b>

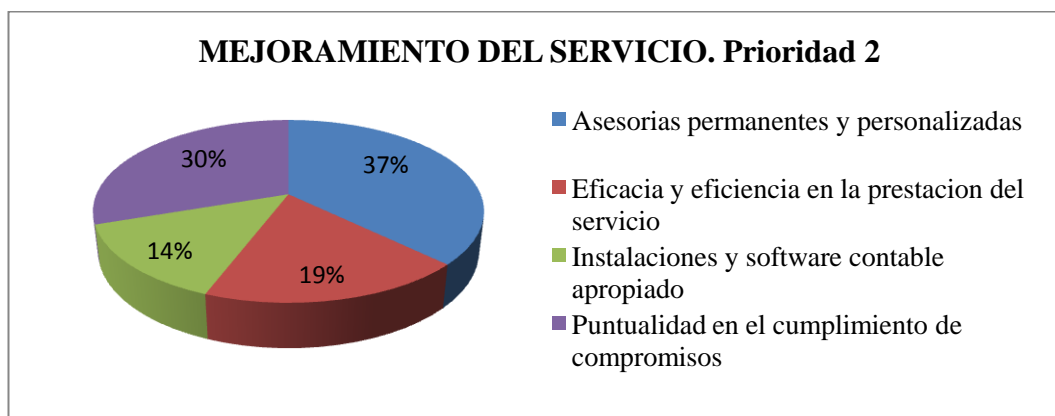
Elaborado por: Autora

Fuente: Clientes de COAFICT S.C.

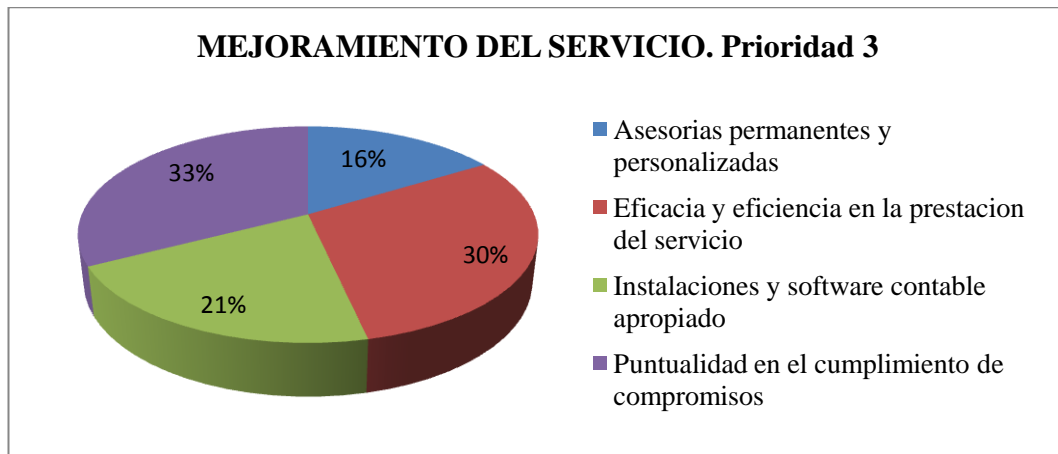
**GRÁFICO Nro. 15a**



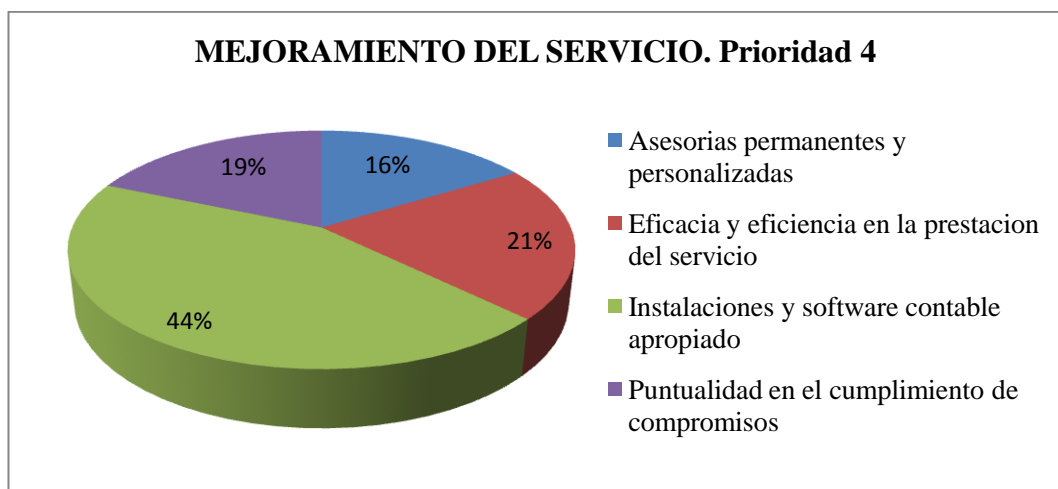
**GRÁFICO Nro. 15b**



**GRÁFICO Nro. 15c**



**GRÁFICO Nro. 15d**



## **ANÁLISIS**

Los clientes de COAFICT S.C., con el fin de que la Consultora atienda de mejor manera sus requerimientos, manifiestan que primordialmente se les debe realizar visitas de asesoramiento permanente y personalizado, procurando la mayor eficiencia y eficacia posible en la prestación del servicio. Como siguiente punto se requiere mejorar la puntualidad en el cumplimiento de compromisos con los clientes para evitar molestias e inconformidades. Finalmente los encuestados opinan que la empresa debe disponer de mejores instalaciones y un software contable apropiado para ejercer su actividad.

- En base a su criterio señale dos valores que más sobresalen en la actuación del personal de COAFICT S.C.

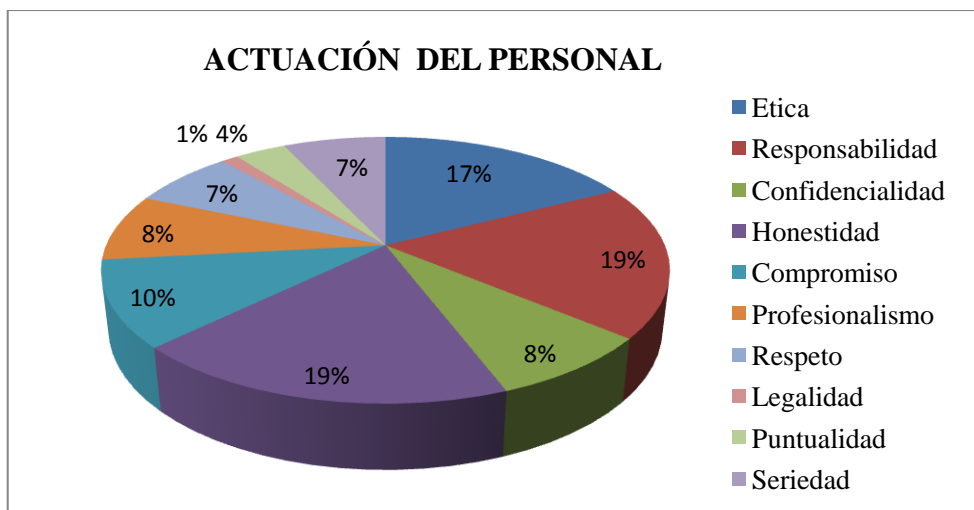
**TABLA Nro. 19**  
**ACTUACIÓN DEL PERSONAL**

<b>CATEGORIA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>%</b>
Ética	15	17%
Responsabilidad	16	19%
Confidencialidad	7	8%
Honestidad	16	19%
Compromiso	9	10%
Profesionalismo	7	8%
Respeto	6	7%
Legalidad	1	1%
Puntualidad	3	3%
Seriedad	6	7%
<b>TOTAL</b>	<b>86</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Clientes de COAFICT S.C.

**GRÁFICO Nro. 16**



## ANÁLISIS

De acuerdo al criterio de los encuestados, la actuación del personal de COAFICT S.C. esta marcada principalmente por el cumplimiento de valores como la responsabilidad, honestidad, ética, compromiso y seriedad, lo cual constituye una fortaleza y muestra la existencia de una adecuada cultura organizacional.



- ¿Cree usted que la Aplicación de un Modelo Administrativo Financiero en COAFICT S.C. contribuiría a mejorar los procesos en la prestación de servicios que brinda la empresa?

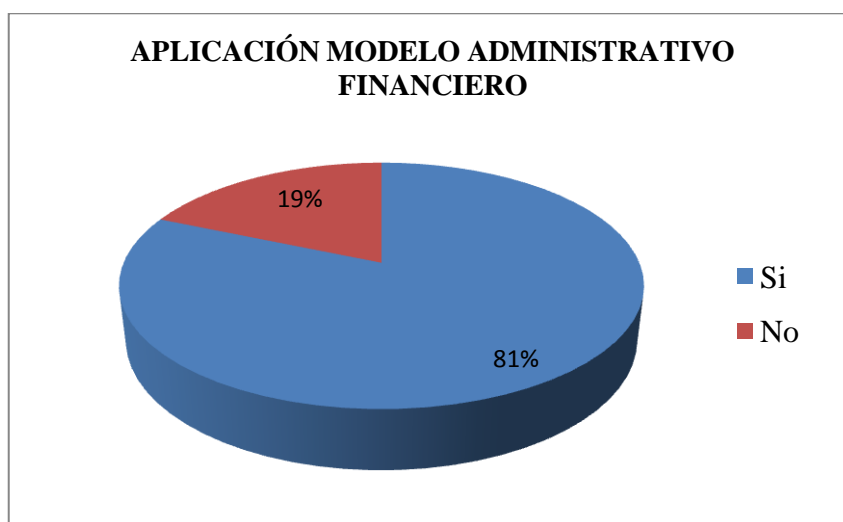
**TABLA Nro. 20**  
**APLICACIÓN MODELO ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
Si	40	93%
No	3	7%
<b>TOTAL</b>	<b>43</b>	<b>100%</b>

Elaborado por: Autora

Fuente: Clientes de COAFICT S.C.

**GRÁFICO Nro. 17**



## ANÁLISIS

De las respuestas obtenidas en esta interrogante se concluye que la aplicación de un Modelo Administrativo Financiero en COAFICT S.C. ayudaría al mejoramiento tanto del servicio entregado al cliente como de los procesos internos de la empresa, y consecuencia de esto se lograría una satisfacer de mejor manera los requerimientos de los clientes.

### **1.9.2. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA REALIZADA AL ING. MAURO CAICEDO, GERENTE DE COAFICT S.C.**

- **¿Qué tipo de empresa es COAFICT S.C?**

COAFICT S.C es una sociedad civil legalmente constituida y conformada por un grupo de profesionales con la finalidad de entregar servicios de Asesoría y Consultoría a diferentes empresas de Ibarra en las Áreas Administrativa, Financiera, Contable y Tributaria.

- **¿COAFICT S.C cuenta actualmente con un Plan Estratégico Institucional?**

No, la empresa no cuenta con un plan diseñado estratégicamente

- **¿La consultora que usted dirige dispone de una estructura orgánica y/o funcional?**

COAFICT S.C. si dispone de una estructura orgánica funcional, pero es empírica y no está plasmada por escrito. Los profesionales que integran esta consultora se distribuyen de la siguiente manera:

- Equipo directivo /gerencial: Está conformado por el Gerente General quien actúa como representante legal de la empresa.
- Equipo de trabajo: es el grupo de profesionales que desarrollan su actividad en contacto directo con el cliente, está integrado por un responsable financiero, siete asesores contables y tres auxiliares de contabilidad.

- **¿Qué tipo de normativa interna (Manuales, Reglamentos) posee COAFICT S.C. para la ejecución de sus actividades?**

Internamente la empresa no cuenta con ningún tipo de Reglamento ni tampoco Manuales de Funciones o de Procedimientos. Las directrices para la ejecución de actividades son definidas por la Gerencia y mediante acuerdos entre los diferentes integrantes de la oficina.

- **¿Cómo es la cultural organizacional de COAFICT S.C.?**

La misión de COAFICT S.C. es brindar servicios de asesoría y Consultoría en las Áreas Administrativa, Financiera, Contable y Tributaria a personas naturales o empresas legalmente constituidas a fin de proporcionar soluciones integrales que generen beneficio para nuestros clientes. A futuro aspiramos que la empresa crezca y llegue a ser altamente reconocida en la ciudad de Ibarra.

Individual y corporativamente practicamos los valores de responsabilidad, compromiso, profesionalismo, seriedad, confiabilidad, respeto y honestidad. Además la empresa se guía bajo los principios de legalidad, confidencialidad e independencia.

- **¿De qué forma se planifican y organizan las actividades que lleva a cabo el personal?**

En este ámbito, la gerencia es la encargada de la planificación y organización de actividades y lo hace a través de la delegación de funciones a cada empleado de la empresa. Semestralmente se realizan reuniones para dar a conocer las disposiciones de gerencia sobre aspectos de organización de cartera de clientes y otros aspectos relacionados con las asesorías. Además a través de oficios y comunicados, los empleados están al tanto de cambios que pueden suscitarse tanto en la planificación y coordinación de actividades

- **¿Cómo calificaría la ejecución de actividades del personal?**

La ejecución de actividades del personal que labora de COAFICT S.C. es muy buena ya que existe una comunicación clara y directa entre todos los miembros de la entidad, la misma que es indispensable en toda empresa para poder llevar a cabo sus actividades de forma coordinada. Por otro lado, debido a que se dispone de personal altamente confiable, profesional y responsable, se le ha otorgado a cada empleado la libertad para que realice sus tareas diarias de acuerdo a su criterio profesional, pero las decisiones cruciales son tomadas por la Gerencia, compartiendo responsabilidad entre todos los miembros.

- **¿Cuenta COAFICT S.C. con algún mecanismo para supervisar el trabajo de sus asesores y/o empleados?**

COAFICT S.C. si cuenta con mecanismos de supervisión, para lo cual se manejan sistemas de archivos de cada asesoría, en donde se almacena toda la información de los clientes que es manejada por los asesores, la misma que es inspeccionada por la gerencia. Adicionalmente cada asesor debe presentar informes mensuales de cumplimiento de actividades.

- **¿La empresa cuenta actualmente con un plan de promoción o difusión corporativas?**

Actualmente la empresa está realizando publicidad radial en una emisora local para promocionar los servicios. Además consideramos que la mejor forma de dar a conocer los servicios que brinda la empresa son las referencias que dan nuestros propios clientes a otras personas externas ya que es así como hemos logrado captar un buen porcentaje de clientes.

- **¿Cómo se desarrolla el proceso contable dentro de la empresa?**

El proceso contable dentro de esta empresa está a cargo de la Responsable Financiera Sra. Tamia Caicedo quien es la encargada de elaborar los respectivos registros contables de ingresos y egresos de la entidad, que se encuentran sustentados con las correspondientes facturas de gastos y las facturas de venta emitidas por la prestación de servicios. Además es quien efectúa las declaraciones de IVA al SRI y elabora los balances anuales donde se presentan los resultados económicos de la oficina. En conclusión, la empresa si cumple con una contabilidad tributaria organizada.

- **¿El Proceso Contable de su empresa lo ejecuta en un Software Contable?**

Actualmente la consultora no maneja un software contable para desarrollar su propia contabilidad.

- **¿Con qué periodicidad la gerencia rinde cuentas de su gestión administrativa a los socios de la empresa?**

En lo referente a rendición de cuentas, la gerencia no presenta resultados de su gestión a los socios de la empresa, únicamente se presentan resultados económicos a través de los balances financieros anuales.

**1.9.2.1.¿A qué organismo gubernamental de control está sujeta la compañía?**

Al estar constituida como una sociedad civil, la empresa no está sujeta a la Superintendencia de Compañías. En el aspecto tributario la oficina funciona con el RUC de persona natural, bajo la modalidad de servicios profesionales y está sujeta al control del Servicio de Rentas Internas y del Ministerio de Relaciones Laborales.

**1.9.2.2. ¿Qué subsistemas de la Administración del Talento Humano se ejecutan en esta organización?**

La entidad no maneja procesos para la Administración del Talento Humano debido a que el personal que ha ingresado a la entidad lo ha hecho a través de recomendaciones, parentesco familiar y pasantías universitarias.

### **1.9.3. OBSERVACIÓN DIRECTA REALIZADA EN LA EMPRESA**

La vivencia propia de la autora de la presente investigación en la consultora COAFICT S.C hace más de dos años atrás, como Asesora Contable, sirvió para tomar en cuenta los siguientes aspectos:

**INDICADOR:** Capacidad instalada

*Aspectos observados:*

- Las instalaciones de la empresa comprenden 5 oficinas en donde se distribuyen la gerencia y oficinas de asesoría debidamente adecuadas con el equipo de cómputo y mobiliario requerido para el trabajo
- La empresa cuenta con herramientas informáticas como: herramientas de Microsoft Office, DIMM Formularios, DIMM Anexos, Internet.
- Faltan estanterías para archivar la documentación de los clientes.

**INDICADOR:** Control

*Aspectos observados:*

- La empresa no cuenta con normas, procedimientos y políticas de control documentadas, que constituyen importantes herramientas de gestión.
- Existe cumplimiento de leyes y reglamentos tributarios para la prestación de servicios y ejecución de actividades.
- No se elaboran presupuestos mensuales o anuales para un manejo adecuado de gastos de la empresa.

**INDICADOR:** Evaluación de riesgos

***Aspectos observados:***

- La empresa ha sufrido pérdidas de la información debido a que no se realizan respaldos permanentes de la misma.
- No existe un mantenimiento periódico de los equipos de computación que garantice su funcionamiento correcto.
- La empresa mantiene un contrato de seguridad privada para la vigilancia de las instalaciones.
- No existen procedimientos de seguridad informática para restringir el acceso a los registros e información confidencial de la empresa

**INDICADOR:** Talento Humano

***Aspectos observados:***

- No existe una adecuada administración del talento humano por medio de la cual se apliquen los subsistemas de reclutamiento y selección del personal, Capacitación y desarrollo, evaluación del desempeño



## 1.10. CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ FODA

TABLA Nro. 21

INTERNO	EXTERNO
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La entidad es una sociedad civil legalmente constituida y mantiene una buena imagen corporativa.</li> <li>• La empresa cuenta con personal altamente confiable, profesional y responsable que da cumplimiento a los valores corporativos.</li> <li>• El servicio profesional que brinda la empresa es de calidad y se da una buena atención a los clientes.</li> <li>• Cada empleado es responsable de la ejecución de ciertas actividades encomendadas por el gerente.</li> <li>• Comunicación directa y fluida entre todo el personal</li> <li>• Existen mecanismos de supervisión y se presentan informes mensuales de cumplimiento de actividades.</li> <li>• Actualmente la empresa se promociona mediante publicidad radial</li> <li>• La empresa está sujeta al control del SRI</li> <li>• La entidad cuenta con las instalaciones, equipos y herramientas informáticas necesarias para la prestación de servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación y establecimiento de políticas y normatividad interna para la entidad a través de un Reglamento.</li> <li>• Creación de un manual de funciones y procedimientos que permita mejorar la delegación de funciones para un adecuado desarrollo de tareas y servicio al cliente.</li> <li>• Establecer procedimientos para mejorar la coordinación de actividades</li> <li>• Difundir mayormente la misión, visión y cultura organizacional a todos los miembros de la entidad.</li> <li>• Diseño y aplicación de un programa de difusión corporativa a través de pagina web.</li> <li>• La empresa mantiene una contabilidad tributaria ordenada que facilita la implementación de un software contable</li> <li>• Se da cumplimientos a leyes y reglamentos tributarios</li> <li>• Atender de mejor manera los requerimientos de los clientes promoviendo la eficiencia y eficacia en el servicio y realizando visitas permanentes de asesoramiento</li> </ul>

DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La empresa carece de un plan estratégico institucional.</li> <li>• La estructura orgánica funcional de la empresa es empírica y no está correctamente definida.</li> <li>• La gerencia no rinde cuenta de su gestión administrativa</li> <li>• Ausencia de Normatividad Interna que determine deberes y derechos para el personal</li> <li>• Inexistencia de un Manual de Funciones</li> <li>• Ausencia de procesos para la administración del talento humano</li> <li>• El personal no recibe capacitaciones permanentes para mejorar el desempeño en su trabajo</li> <li>• La empresa no posee un sistema automatizado para el registro y desarrollo del proceso contable</li> <li>• No existen normas, procedimientos y políticas de control documentadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento de leyes laborales en aspectos relacionados a contratación y beneficios sociales</li> <li>• La aplicación de controles y procedimientos para salvaguardar los bienes y la información de la entidad es mínima.</li> <li>• No existen procedimientos de seguridad informática para restringir el acceso a los registros e información confidencial de la empresa.</li> </ul>

Elaborado por: Autora  
Fuente: Investigación

## 1.11. CRUCES ESTRATÉGICOS: FA,FO, DO, DA

### 1.11.1. FORTALEZAS VS AMENAZAS

- Al ser COAFICT S.C. una entidad legalmente constituida; debe dar cumplimiento a todas las leyes laborales y conceder los beneficios que le corresponde a cada empleado para así evitar posibles conflictos.
- La entidad posee instalaciones, equipos y herramientas informáticas apropiadas para poder desarrollar sus actividades, las mismas que podrán ser protegidas a través de controles y procedimientos que ayuden a evitar posibles riesgos de pérdida.

- Dentro de las actividades que se le asignen a cada empleado, se delegará la responsabilidad de velar por el buen uso y respaldo de la información que maneja dentro de la empresa.
- Dentro de las responsabilidades que tiene la Gerencia deberá estar la rendición de cuentas de su gestión administrativa con el fin de identificar falencias y aplicar los correctivos que le permitan a la empresa seguir operando legalmente.

#### **1.11.2. FORTALEZAS VS OPORTUNIDADES**

- COAFICT S.C. es una sociedad civil legalmente constituida que actúa en un mercado donde existe alta demanda de servicios contables y tributarios, en el cual mantiene una buena imagen corporativa, por lo tanto tiene grandes oportunidades de crecer y diversificar sus servicios, esto lo puede lograr mediante un programa de promoción y difusión.
- La empresa cuenta con personal confiable, profesional y responsable para atender a todos sus clientes y esto posibilita que se pueda establecer procesos efectivos para delegar funciones, ejecutar actividades y brindar un mejor servicio.
- El establecimiento de un Manual de Funciones y un Manual de Procedimientos contribuirá a que el personal identifique más claramente las actividades y procesos que tienen que realizar en su puesto de trabajo.
- La comunicación directa que existe entre todo el personal de la entidad permitirá una mayor difusión de la misión, visión, valores y principios que se deben cumplir y practicar.
- La empresa está sujeta al control del SRI y da cumplimiento a las leyes y reglamentos tributarios vigentes, por lo que mantiene una buena imagen corporativa que respalda sus actividades.
- La entidad cuenta con instalaciones, equipos y herramientas informáticas necesarias para la prestación de servicios y podría mejorar sus operaciones mediante la implementación de un software contable integrado.

### **1.11.3. DEBILIDADES VS OPORTUNIDADES**

- Diseñar un Reglamento Interno para la entidad donde se detalle los deberes y responsabilidades de todo el personal y que proporcione las normas de actuación más adecuadas para mejorar el trabajo.
- Realizar capacitaciones para que el personal mejore el rendimiento en el desempeño en su trabajo con el fin de satisfacer de mejor manera los requerimientos de los clientes, brindar una atención más eficiente y oportuna y lograr que la empresa pueda diversificar sus servicios.
- La entidad debe manejar un sistema informático para el registro y desarrollo del proceso contable que permitirá a la empresa manejar sus operaciones y recursos de forma más ordenada y eficiente.
- El establecimiento de un organigrama estructural permitirá definir más ampliamente las tareas y funciones de cada cargo, las mismas que constaran en el manual de funciones.

### **1.11.4. DEBILIDADES VS AMENAZAS**

- Por medio de la aplicación de Normatividad Interna que determine deberes y derechos, el personal de COAFICT S.C. podrá adquirir mayores beneficios y estabilidad a medida que la empresa mejore su gestión administrativa.
- A través de capacitaciones se incentivará al personal para que contribuya en la aplicación de controles y procedimientos que ayuden a salvaguardar los bienes e información de la entidad.
- La implementación de un Software Contable Integrado permitirá a la Gerencia tener información oportuna acerca de la situación económica y financiera de la empresa, de manera que podrá presentar informes detallados de su gestión.

## **1.12. DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO**

Del análisis de la matriz FODA aplicado en el presente diagnóstico de la Consultora COAFICT S.C. se establece que el problema principal o fundamental por el cual atraviesa la entidad es:

“LA AUSENCIA DE HERRAMIENTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA QUE PERMITAN EL MANEJO ADECUADO DE LOS RECURSOS DE LA ENTIDAD Y CONTRIBUYAN AL DESENVOLVIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE MANERA ORDENADA Y EFICIENTE”.

Las principales causas que originan esta problemática son las siguientes:

- Al ser COAFICT C.S. una empresa de constitución familiar, su administración ha sido empírica y poco tecnificada y no se ha dado mayor importancia a la implementación de herramientas de gestión y control de los procesos.
- La falta de iniciativa y coordinación por parte de la Gerencia de la entidad en lo que respecta al diseño e implementación de un modelo de gestión administrativa y financiera.
- Otro factor es la creencia de que la aplicación de un Modelo de Gestión Administrativa y Financiera, puede conducir a una estricta reglamentación y rigidez que limite el libre desarrollo de las actividades en la empresa.

Los efectos que conlleva la no aplicación de herramientas de gestión administrativa y financiera dentro de COAFICT S.C., se evidencian en:

- La inexistencia de una estructura orgánica funcional bien definida.
- La entidad carece de la normatividad necesaria que definan las directrices para la ejecución de actividades, el cumplimiento de deberes y derechos, y

que además describan las funciones y procedimientos que deben llevar a cabo tanto directivos como empleados.

- No se cuenta con un Plan Estratégico Institucional que ayude en el logro de metas, objetivos, estrategias y planes.
- No se aplica inadecuada administración del talento humano, en lo que se refiere a cumplimiento de obligaciones laborales y desarrollo del personal.
- La ausencia de un sistema contable integrado, dificulta la tarea de establecer en el momento oportuno, los gastos e ingresos reales de la entidad.

Frente a esto se concluye que el MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA que se pretende implantar en la Consultora COAFICT S.C, constituye un instrumento útil para que la entidad alcance un mayor progreso institucional, a través de la aplicación de parámetros que ayuden a medir el grado de desarrollo en la actividad económica y aseguren la sostenibilidad de la misma.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. MODELO**

##### **2.1.1. DEFINICIÓN**

El concepto de modelo tiene diversos usos y significados. Según el diccionario de la Real Academia Española (DRAE), un modelo es un arquetipo o punto de referencia para imitarlo o reproducirlo.

Por otra parte Naomi Standford (2010) define un modelo como “una representación de un conjunto de componentes de un proceso, sistema o área correspondiente, en general desarrollada para comprender, mejorar el análisis y/o reemplazar un proceso”. Pág. 29.

Stephen Robbins (2004) señala que un modelo es “una representación abstracta, conceptual, gráfica o visual de fenómenos, sistemas o procesos a fin de analizar, describir, explicar, simular, explorar, controlar y predecir fenómenos o procesos”.

Aplicando estos conceptos al ámbito empresarial, se podría definir al modelo como la guía, medida, regla o patrón a seguir que se tiene para mejorar la administración de una entidad y lograr procesos más eficientes y eficaces.

##### **2.1.2. UTILIDAD**

De acuerdo a lo expuesto por varios autores en artículos publicados en la web; los modelos tienen las siguientes utilidades:

- Normalmente se implementan para cambiar o mejorar algún aspecto débil o carente de la empresa.

- Un modelo guía el comportamiento hacia la optimización del proceso de control administrativo y operativo en cualquier empresa.
- Su característica principal es que son flexibles, es decir que se pueden ajustar a cualquier empresa y cambiarle el enfoque por uno que realmente satisfaga su necesidad.
- Muchas veces se cambia la forma en la que el personal de la empresa desarrolla sus actividades cotidianas, ajustando labores, asignando nuevas responsabilidades o disminuyéndolas para hacer el trabajo más eficiente y racional.
- Imitan la realidad de las organizaciones para buscar soluciones, de ahí la importancia de diseñarlos de acuerdo a la necesidad de cada empresa.
- Los modelos generan la cultura de calidad, trabajo en equipo, innovación y mejora continua.

### **2.1.3. LIMITACIONES**

Existen aspectos se deben tener en cuenta a la hora de intentar implementar un modelo debido a que se presentan limitaciones como:

- El modelo no representa con exactitud la situación real.
- Antes de aplicar un modelo, se debe hacer un diagnóstico exhaustivo de toda la organización y determinar las partes en las que se están fallando o las partes menos favorables.
- Si no se hacen controles permanentes podrían cometerse errores posiblemente irremediables e inconvenientes para el proceso.
- Existen gerentes que solo aplican un tipo de modelo (autocrático)
- En cuanto a los resultados nos permite deducir que a los números no les podemos dar toda la credibilidad.



#### 2.1.4. TIPOS DE MODELOS

A través de la historia, han ido desarrollándose un sin número de modelos que han sido adoptados por las organizaciones en función del ambiente, el tamaño, la tecnología, la política, las leyes y muchos otros factores de influencia. Estos modelos surgen de teorías como la Administración Científica, Teoría de los Sistemas, Teoría de la Complejidad. Para efectos del presente trabajo se enfocará en la descripción de tres tipos de modelos: Administrativos, De Estructura Organizacional, De Comportamiento Organizacional.

#### MODELOS ADMINISTRATIVOS

Básicamente un modelo administrativo es un sistema mediante el cual se está manejando una empresa, incluye procesos, y normalmente buscan cambiar y/o mejorar algunos aspectos de la organización.

- **Modelo Administrativo Centralizado.-** Consiste en dejar que un solo centro, sea el que tome las decisiones económicas que permitirán producir bienes y servicios a fin de que la empresa pueda sobrevivir. En este tipo de modelo se delega poco y se conserva en los altos jefes el máximo control, por lo que es habitual en pequeñas o medianas empresas.
- **Modelo Administrativo Descentralizado.-** Es aquel en donde la asignación de autoridad y la toma de decisiones se ha trasladado a los niveles inferiores de la organización tales como divisiones, sucursales, departamentos o subsidiarias y se conserva sólo los controles necesarios en los altos niveles.
- **Modelo Administrativo Mixto.-** Este modelo suele utilizarse en organizaciones grandes con muchas divisiones u oficinas en numerosas ubicaciones geográficas, en donde se crean grupos administrativos especializados que reflejan tanto la distribución funcional como la geográfica.

## MODELOS DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CHIAVENATO Idalberto (2009) en su obra Comportamiento Organizacional expone los siguientes modelos de organización:

- **Estructura Simple.-** Es un modelo de organización centralizada y cuya estructura es plana, pues solo tiene dos o tres niveles jerárquicos conformados por un individuo que concentra toda la autoridad del proceso de decisión y un grupo de personas que trabaja ordenadamente.
- **Burocrático.-** se caracteriza por sus tareas operativas sumamente rutinarias, que son realizadas en forma especializada por tener reglamentos muy formales, por estar dividida en departamentos funcionales, con autoridad centralizada, con poca amplitud de control y con un proceso de decisión ligado a la cadena de mando.
- **Estructura Matricial.-** es un modelo mixto que combina dos formas de división en departamentos: por funciones y por productos. Aquí existe una doble línea de autoridad donde cada persona está sujeta a una doble subordinación.
- **Estructura de Equipo.-** Es una de las tendencias más recientes en las organizaciones; su principal característica es que elimina las barreras entre departamentos y descentraliza el proceso de decisión, dejándolo en manos de equipos de trabajo que cuidan de unidades estratégicas de negocios con total autonomía.
- **Estructura en forma de Red.-** Es un modelo actual de organización en donde la mayor parte de las funciones del negocio se encargan a terceros. Esta estructura es sumamente centralizada, carece de divisiones o departamentos y se concentra en su negocio central, es decir en una sola actividad básica.

## MODELOS DE COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL

Por su parte DAVIS K. y NEWTROM J. (2003) describen los siguientes modelos de comportamiento organizacional:

- **Modelo Autocrático.-** Fue el modelo prevaleciente en la Revolución Industrial. Este modelo depende del poder. Quienes ocupan el mando deben poseer poder.
- **Modelo de Custodia.-** Este depende de los recursos económicos, su orientación administrativa es hacia el dinero para pagar sueldos y prestaciones que satisfagan las necesidades físicas de los empleados.
- **Modelo de Apoyo.-** Tuvo sus orígenes en el principio de las relaciones de apoyo. Se llegó a la conclusión de que una organización es un sistema social cuyo elemento más importante es el trabajador. Los estudios indicaron la importancia de poseer conocimientos de dinámica de grupos y aplicar la supervisión de apoyo. El modelo de apoyo depende del liderazgo.
- **Modelo Colegiado.-** El término colegiado alude a un grupo de personas con propósito común. En este modelo la administración se orienta hacia el trabajo en equipo y se busca que los empleados respondan con responsabilidad y calidad.
- **Modelo Sistémico.-** Este modelo está enfocado a brindar al empleado la oportunidad de satisfacer sus necesidades mediante su trabajo, para generar el compromiso con los objetivos de la organización.

## **2.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **2.2.1 DEFINICIÓN**

En pocas palabras la gestión administrativa es definida como el proceso que se encarga de desarrollar todas aquellas actividades productivas en una empresa, con el objetivo de generar rendimientos de los factores que suelen intervenir en el desarrollo de la misma.

(<http://www.gestionyadministracion.com/empresas/administracion-ygestion.html>)

Como aporte personal puedo señalar que la gestión administrativa es la correcta y adecuada disposición de bienes y de recursos de una empresa con el fin de lograr que las tareas se realicen; es el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas, trabajando en grupo, alcancen con eficiencia metas seleccionadas. Esto se aplica a todo tipo de organizaciones bien sean pequeñas o grandes, empresas lucrativas y no lucrativas.

### **2.2.2. IMPORTANCIA**

El desarrollo de la gestión y administración comenzó cuando el hombre inició a trabajar en sociedad. Según lo expuesto por REYES P. Agustín. (2004) la administración se da dondequiera que exista un organismo social, y es más necesaria cuanto mayor y más complejo es este.

El reto que tiene de la gestión administrativa moderna es conducir los esfuerzos que realizan los trabajadores en pos de los objetivos de la organización. La gestión funciona a través de personas y equipos de trabajo que serán los encargados de poner en práctica todas las estrategias propuestas y así lograr resultados esperados por una organización. Por tanto, el éxito de la gestión

administrativa depende de la capacidad para lograr los más altos niveles de productividad y competitividad, de manera que los empleados rindan de acuerdo a sus reales potenciales de desempeño.

Por último se debe señalar que la gestión administrativa está orientada a lograr el mejoramiento continuo, y para ello se requiere una serie de principios y procesos que sirvan de guía para su correcta aplicación.

### **2.2.3. PRINCIPIOS BÁSICOS DE LAS ORGANIZACIONES**

Los principios básicos de la organización según REYES Agustín (2004) son:

- **DIVISIÓN DEL TRABAJO.-** El objetivo inmediato de toda organización es la producción de bienes o servicios, y para ser eficiente, la producción debe basarse en la división del trabajo que consiste únicamente en descomponer un proceso complejo en una serie de pequeñas tareas.
- **ESPECIALIZACIÓN.-** Como consecuencia de la división del trabajo surge la especialización que consiste en que cada órgano o puesto tiene funciones y tareas específicas y especializadas.
- **JERARQUIZACIÓN.-** Toda organización necesita una estructura jerárquica que divide la organización en niveles de autoridad para dirigir las operaciones de quienes le están subordinados.
- **AMPLITUD ADMINISTRATIVA.-** Implica la cantidad de subordinados que el administrador puede dirigir y a la vez determina la configuración general de la estructura organizacional.

#### **2.2.4. ELEMENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

La gestión administrativa es un proceso muy particular conformado por cuatro elementos importantes que están muy relacionados, estos son:

##### **PLANIFICACIÓN**

KOONTZ Harold (2004) menciona que:

“La Planificación o planeación es un proceso racional de toma decisiones por anticipado, que incluye la selección de los cursos de acción que debe seguir una empresa y cada unidad de la misma para conseguir determinados objetivos del modo más eficiente” Pág. 82.

La planificación es la etapa inicial de la gestión administrativa y consiste en establecer anticipadamente los objetivos, políticas, reglas, procedimientos, programas, presupuestos y estrategias de una organización, es decir, determinar lo que va a hacerse.

Para ello se precisan las tareas y los medios para lograr dichos objetivos. Las tareas que involucra son:

- Aclarar, amplificar y determinar los objetivos.
- Establecer las condiciones y suposiciones bajo las cuales se hará el trabajo.
- Seleccionar y declarar las tareas para lograr los objetivos.
- Establecer un plan general de logros enfatizando la creatividad para encontrar medios nuevos y mejores de desempeñar el trabajo.
- Establecer políticas, procedimientos y métodos de desempeño.
- Anticipar los posibles problemas futuros.

## ORGANIZACIÓN

Sobre el segundo elemento de la gestión administrativa HERNANDEZ S. y RODRIGUEZ (2008) señala que:

“La organización es la acción administrativa de dividir las funciones por área, departamentos, puestos, jerarquías conforme a la responsabilidad delegada, definida y expresada en los organigramas, manuales y descripciones de puestos” Pág. 134.

Por tanto, la organización agrupa y ordena las actividades necesarias para lograr los objetivos, creando unidades administrativas, asignando a cada una sus funciones específicas, la autoridad, responsabilidad y jerarquías; estableciendo además las relaciones de coordinación que entre dichas unidades.

Las tareas necesarias en esta etapa son:

- Subdividir el trabajo en unidades operativas.
- Agrupar las obligaciones operativas en puestos.
- Reunir los puestos operativos en unidades manejables y relacionadas.
- Aclarar los requisitos del puesto.
- Seleccionar y colocar a los individuos en el puesto adecuado.
- Utilizar y acordar la autoridad adecuada para cada miembro.
- Proporcionar facilidades personales y otros recursos.
- Ajustar la organización a la luz de los resultados del control.

## **DIRECCIÓN**

Se conoce también como regulación o mando. CHIAVENATO Idalberto. (2006) considera que:

“La dirección es la acción de conducción de la organización y sus miembros hacia las metas conforme a las estrategias, el liderazgo adecuado y los sistemas de comunicación y motivación requeridos por la situación a nivel de desempeño” Pág. 145.

Por lo anteriormente mencionado se concluye que, a través de la dirección, los gerentes buscan que sus subordinados alcancen los objetivos encomendados, mediante el compromiso, la motivación, la comunicación y la coordinación de esfuerzos.

Las actividades relacionadas con la Dirección son:

- Poner en práctica la filosofía de participación por todos los afectados por la decisión.
- Conducir y retar a otros para que hagan su mejor esfuerzo.
- Motivar a los miembros y comunicar con efectividad.
- Desarrollar a los miembros para que realicen todo su potencial.
- Recompensar con reconocimiento y buena remuneración por un trabajo bien hecho.
- Satisfacer las necesidades de los empleados a través de esfuerzos en el trabajo.



## CONTROL

Según lo señala HERNANDEZ Sergio y RODRIGUEZ (2008) el control puede definirse como:

“La acción administrativa de evaluar los resultados de una empresa conforme a lo planeado y a los elementos de medición (indicadores o estándares), para determinar el estado de desempeño y la acción correctiva correspondiente” Pág. 134.

En síntesis, esta etapa está muy relacionada con la planeación; pues establece el nivel en que se han cumplido los planes trazados y se aplican los correctivos que fueran necesarios para mejorar los procesos.

El control debe garantizar la medición, la comparación y la acción (antes, durante y al final del proceso). En esta etapa se demanda lo siguiente:

- Comparar los resultados con los planes generales.
- Evaluar los resultados contra los estándares de desempeño.
- Idear los medios efectivos para medir las operaciones.
- Comunicar cuales son los medios de medición.
- Transferir datos detallados de manera que muestren las comparaciones y las variaciones.
- Sugerir las acciones correctivas cuando sean necesarias.
- Informar a los miembros responsables de las interpretaciones.

## **2.2.5. MANUALES ADMINISTRATIVOS**

### **DEFINICIÓN DE MANUAL**

“Un manual es un documento en el que se encuentra de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad” (RODRIGUEZ J., 2002, Pág. 55)

“Los manuales administrativos son instrumentos que contienen información sistemática sobre la historia, objetivos, políticas, funciones, estructura y especificación de puestos y/o procedimientos de una institución o unidad administrativa, y que conocidos por el personal sirven para normar su actuación y coadyuvar al cumplimiento de los fines de la misma” (GOMEZ CEJA, BENJAMIN FRANKLIN, 2002, Pág. 164)

En base a estas definiciones se puede decir que los manuales administrativos constituyen un instrumento para la ejecución correcta de las tareas de oficina, proporcionan al personal sus deberes, responsabilidades, reglamentos de trabajo, políticas y objetivos en una forma sencilla, directa y autorizada, con el fin de comprometer al trabajador a que desempeñe sus labores de forma eficiente, responsable y que sean un aporte para el desarrollo organizacional.

### **OBJETIVOS DE LOS MANUALES**

Entre los objetivos más fundamentales que conllevan los manuales administrativos tenemos:

- Instruir a cada uno de los miembros de una organización sobre aspectos relacionados con funciones, atribuciones, autoridad, responsabilidad, objetivos, políticas, normas y sistemas existentes en la empresa.
- Coadyuvar a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad del trabajo.

- Proporcionar información básica para la planeación e implantación de medidas de modernización administrativa.
- Ser instrumento útil para la orientación e información al público que hará uso de ellos.

## **VENTAJAS Y LIMITACIONES DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Los manuales ofrecen una serie de ventajas que no hacen más que reflejar su importancia para las organizaciones; sin embargo, siempre se presentan limitaciones que invalidan su utilidad.

Dentro de las ventajas se encuentran:

- a) Permiten conocer la descripción de cada puesto, su responsabilidad e interrelación con los demás de la organización.
- b) Sirve como una guía en el adiestramiento de nuevos empleados.
- c) Son una fuente permanente de información sobre las prácticas generales y sectoriales de la empresa.
- d) Ayudan a institucionalizar y hacer efectivos los procedimientos.

Dentro de las limitaciones se encuentran:

- a) Muchas organizaciones consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
- b) QUITAN discrecionalidad al personal, convirtiéndose muchas veces en un freno para la iniciativa individual.
- c) Una redacción mala o deficiente, puede hacer engorrosa su utilización.
- d) Al no mantenerse actualizado en su debida oportunidad, los manuales no ofrecen el aporte esperado al hacer uso de ellos.

## TIPOS DE MANUALES

En base a lo señalado por RODRIGUEZ J. (2002), se distinguen los siguientes tipos de manuales:

### a) POR SU ÁREA DE APLICACIÓN:

- **General.-** Cuando abarcan a dos o más organismos (manual de organización de la empresa) o una o más unidades administrativas de una entidad (manual de contabilidad, compras, administración de personal).
- **Particular.-** Cuando los manuales se refieren a la descripción específica de la organización y procedimientos de trabajo de una dependencia (manuales de una empresa, un Instituto) o de una de sus unidades administrativas en particular (un departamento, una oficina).
- **De Puesto o Individual.-** Cuando los manuales elaborados indican las actividades a realizar por una persona en un puesto determinado de la dependencia (un ingeniero, un médico).

### b) POR SU CONTENIDO

- **Manuales de Políticas.-** Son aquellos que dentro de un área determinan, señalan las normas que rigen el desempeño de una función. Constituyen un medio de expresar las actitudes de los directivos, respecto al funcionamiento de la entidad.
- **Manuales de Organización.-** Expone con detalle la estructura de la institución y señala los puestos y la relación que existe entre ellos. Explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los órganos de la dependencia. Generalmente incluyen organigramas, objetivos, políticas, descripción de funciones de cada unidad administrativa, etc.

- **De Procedimientos.-** Contienen los objetivos del procedimiento, a quiénes está dirigido, campo de aplicación, normas que lo rigen, descripción de las operaciones, diagramas, formas, enunciado de materiales y equipo que utiliza.
- **De Contenido Múltiple.-** Comprenden a dos o mas manuales mencionados con anterioridad. De este modo un manual de organización que incluya un apartado de políticas de trabajo de la institución, su historia, su marco jurídico, etc. Será un manual de contenido múltiple.

## **2.3. GESTIÓN FINANCIERA**

### **2.3.1 DEFINICIÓN**

TENNENT John (2010) expone:

“Se denomina gestión financiera (o gestión de movimiento de fondos) a todos los procesos que consisten en conseguir, mantener y utilizar dinero, sea físico (billetes y monedas) o a través de otros instrumentos, como cheques y tarjetas de crédito. La gestión financiera es la que convierte a la visión y misión en operaciones monetarias.” Pág. 9.

### **2.3.2. IMPORTANCIA**

Para que una compañía tenga éxito es fundamental una correcta gestión financiera. Muchas compañías han fracasado por falta de esta gestión, debido a no poder comprender el impacto financiero de las decisiones tomadas y por la ausencia de guías para el uso eficiente de los recursos.

Una buena gestión financiera no evalúa solamente si se dispone o no hoy de dinero: sino que trata de planificar, de prever una buena gestión a futuro y, las probables faltas o excesos de dinero (déficit o superávit).

La herramienta principal para el planeamiento financiero es el presupuesto financiero, que forma parte de un sistema más amplio denominado sistema presupuestario. Dentro del sistema presupuestario, el presupuesto financiero permite anticipar los probables déficits, desarrolla estrategias para cubrirlos, y a la vez analiza las posibles decisiones de inversión que haya que realizar en el caso de superávit.

### **2.3.3. FUNCIONES DE LA GESTIÓN FINANCIERA**

Entre las principales funciones de la gestión financiera, TENNENT John (2010) señala las siguientes:

- La determinación de las necesidades de recursos financieros: planteamiento de las necesidades, descripción de los recursos disponibles, previsión de los recursos liberados y cálculo de las necesidades de la financiación externa.
- La consecución de financiación según su forma más beneficiosa: teniendo en cuenta los costes, plazos y otras condiciones contractuales, las condiciones fiscales y la estructura financiera de la empresa.
- La aplicación juiciosa de los recursos financieros, incluyendo los excedentes de tesorería a fin de obtener una estructura financiera equilibrada y adecuados niveles de eficiencia y rentabilidad.
- El análisis financiero: incluyendo la recolección y el estudio de información orientado a obtener respuestas seguras sobre la situación financiera de la empresa.
- El análisis con respecto a la viabilidad económica y financiera de las inversiones.

## **2.3.4. LA CONTABILIDAD**

### **CONCEPTO**

El Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados define a la contabilidad como “el arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son cuando menos de carácter financiero, así como el de interpretar sus resultados”

Por otra parte HORNGREN S. (2000) menciona que “la contabilidad es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa esa información convirtiéndola en informes y comunica estos hallazgos a los encargados de tomar las decisiones” Pág. 28.

De acuerdo a esto se puede decir que la contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y sintetizar la información económica de una empresa con el fin de interpretar sus resultados y efectos en la misma. A través de la contabilidad los gerentes o directores pueden orientarse sobre el curso que siguen sus negocios y sobre las decisiones que deben tomar para alcanzar sus objetivos.

### **OBJETO Y FUNCIONES**

El propósito fundamental de la contabilidad es proporcionar información financiera sobre una entidad económica. Con relación a la información suministrada, esta deberá cumplir con un objetivo administrativo y uno financiero:

- **Administrativo:** ofrecer información a los usuarios internos para ayudar a la administración en la planificación, toma de decisiones y control de operaciones. Para ello, comprende información histórica, presente y futura de cada departamento en que se subdivide la organización de la empresa.

- **Financiero:** proporcionar información a usuarios externos de las operaciones realizadas por un ente, fundamentalmente en el pasado por lo que también se le denomina contabilidad histórica.

La contabilidad tiene diversas funciones, pero las más importantes son:

**Controlar:** Para que los recursos de las entidades puedan ser administrados en forma eficaz, es necesario que sus operaciones sean controladas plenamente, requiriéndose establecer antes el proceso contable y cumplir con sus fases de: sistematización, valuación y registro.

**Informar:** El informar a través de los estados financieros los efectos de las operaciones practicadas, independientemente de que modifiquen o no al patrimonio de las entidades, representa para sus directivos y propietarios:

- Conocer cuáles son y a cuánto ascienden sus recursos, deudas, patrimonio, productos y gastos
- Observar y evaluar el comportamiento de la entidad.
- Comparar los resultados obtenidos contra los de otros períodos y otras entidades.
- Evaluar los resultados obtenidos previamente determinados.
- Planear sus operaciones futuras dentro del marco socioeconómico en el que se desenvuelve.

## **LA ECUACIÓN CONTABLE**

La ecuación fundamental o ecuación contable es la que mide los cambios para cada uno de los elementos del activo, pasivo o patrimonio que son afectados por el registro de las operaciones. Además expresa la igualdad entre los activos que posee una empresa y los derechos relacionados con estos activos:



$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{PATRIMONIO}$$

Todas las operaciones que se registran pueden ser medibles en función de esta ecuación.

## MARCO LEGAL CONTABLE VIGENTE

### a) PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

Los principios de Contabilidad General Aceptados son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información económica y financiera de la empresa a través de los Estados Financieros.

A continuación se presentan algunos de los principios contables más utilizados en la actualidad y que sirven de base para la presentación de información financiera de una entidad.

**TABLA Nro. 22**  
**Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados**

<b>PRINCIPIO</b>	<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>
<i>ENTE CONTABLE</i>	El ente contable lo constituye la empresa como entidad que desarrolla la actividad económica.
<i>MEDICIÓN DE RECURSOS</i>	La contabilidad y la información financiera se fundamentan en los bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y por lo tanto son susceptibles de ser valuados en términos monetarios.

<i>PERÍODO DE TIEMPO</i>	La contabilidad provee información acerca de las actividades económicas de una empresa por períodos específicos, los que en comparación con la vida misma de la empresa, son cortos.
<i>ESENCIA SOBRE LA FORMA</i>	Las transacciones y demás sucesos y condiciones deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y no solamente en consideración a su forma legal.
<i>EMPRESA EN MARCHA</i>	Los principios contables parten del suspenso de la continuidad de las operaciones del ente contable.
<i>PRUDENCIA</i>	Prudencia es la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar los juicios necesarios para efectuar las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de forma que los activos o los ingresos no se expresen en exceso y que los pasivos o los gastos no se expresen en defecto.
<i>UNIFORMIDAD</i>	Los principios de contabilidad deben ser aplicados uniformemente de un período a otro.
<i>CLASIFICACIÓN Y CONTABILIZACIÓN</i>	Las fuentes de registro de los recursos, de las obligaciones y de los resultados son hechos económicos cuantificables que deben ser convenientemente clasificados y contabilizados en forma regular y ordenada, esto facilita que pueda ser computable o verificable.
<i>RELEVANCIA</i>	La información proporcionada en los estados financieros debe ser relevante, es decir, debe ejercer influencia sobre las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros.
<i>COMPARABILIDAD</i>	Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, para identificar las tendencias de su situación financiera y su rendimiento financiero.

Elaborado por: Autora

Fuentes: BRAVO Mercedes “CONTABILIDAD GENERAL” (2008)

NIIF PARA LAS PYMES – JULIO 2009

## b) NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Las pequeñas y medianas empresas (PYMES), forman parte de la gran mayoría de empresas constituidas en todo el mundo, por tanto, el International Accounting Standards Board, (IASB) desarrolló las Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES con el fin de que sirvan como guía en la preparación de información financiera de acuerdo a las características de una empresa PYME.

La siguiente tabla identifica las principales fuentes de las NIIF completas de las que se derivan los principios de cada sección de la *NIIF para las PYMES*.

**TABLA Nro. 23**

### Norma Internacional de Información Financiera para PYMES

Sección de la NIIF para las PYMES		Fuentes
	Prólogo	Prólogo a las Normas Internacionales de Información Financiera
1	Pequeñas y Medianas Entidades	—
2	Conceptos y principios generales	Marco Conceptual del IASB, NIC 1 Presentación de Estados Financieros
3	Presentación de Estados Financieros	NIC 1
4	Estado de Situación Financiera	NIC 1
5	Estado del Resultado integral y Estado de Resultados	NIC 1
6	Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado del Resultado Integral y Ganancias Acumuladas	NIC 1
7	Estado de Flujos de Efectivo	NIC 7 Estados de Flujos de Efectivo
8	Notas a los Estados Financieros	NIC 1
9	Estados Financieros Consolidados y Separados	NIC 27 Estados Financieros Consolidados y Separados modificada en
10	Políticas Contables, Estimaciones y Erro	NIC 8 Políticas Contables, Cambios en las
11 y 12	Instrumentos Financieros Básicos y Otros Temas relacionados con los Instrumentos Financieros	NIC 32 Instrumentos Financieros: Presentación, NIC 39 Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición, NIIF 7 Instrumentos Financieros: Información a Revelar

<b>Sección de la NIIF para las PYMES</b>		<b>Fuentes</b>
13	Inventarios	NIC 2 Inventarios
14	Inversiones en Asociadas	NIC 28 Inversiones en Asociadas
15	Inversiones en Negocios Conjuntos	NIC 31 Participaciones en Negocios Conjuntos
16	Propiedades de Inversión	NIC 40 Propiedades de Inversión
17	Propiedades, Planta y Equipo	NIC 16 Propiedades, Planta y Equipo
18	Activos Intangibles Distintos de la Plusvalía	NIC 38 Activos Intangibles
19	Combinaciones de Negocios y Plusvalía	NIIF 3 Combinaciones de Negocios
20	Arrendamientos	NIC 17 Arrendamientos
21	Provisiones y Contingencias	NIC 37 Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes
22	Pasivos y Patrimonio	NIC 1, NIC 32
23	Ingresos de Actividades Ordinarias	NIC 11 Contratos de Construcción, NIC 18 Ingresos de Actividades Ordinarias
24	Subvenciones del Gobierno	NIC 20 Contabilización de las Subvenciones del Gobierno e Información a Revelar sobre Ayudas Gubernamentales
25	Costos por Préstamos	NIC 23 Costos por Préstamos
26	Pagos Basados en Acciones	NIIF 2 Pagos Basados en Acciones
27	Deterioro del Valor de los Activos	NIC 2, NIC 36 Deterioro del Valor de los activos
28	Beneficios a los Empleados	NIC 19 Beneficios a los Empleados
29	Impuesto a las Ganancias	NIC 12 Impuesto a las Ganancias
30	Conversión de la Moneda Extranjera	NIC 21 Efectos de las Variaciones en las Tasas de Cambio de la Moneda extranjera
31	Hiperinflación	NIC 29 Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias
32	32 Hechos Ocurredos después del Periodo sobre el que se Informa	NIC 10 Hechos Ocurredos después del Periodo sobre el que se Informa
33	Información a Revelar sobre Partes Relacionadas	NIC 24 Información a Revelar sobre Partes Relacionadas
34	Actividades Especiales	NIC 41 Agricultura, NIIF 6 Exploración y Evaluación de Recursos Minerales
35	Transición a la NIIF para las PYMES	NIIF 1 Adopción por Primera Vez de las Normas Internacionales de Información Financiera

Fuente: NIIF PARA LAS PYMES (IASB) JULIO 2009

## EL PROCESO CONTABLE

Según lo señala MEIGS Robert (2000) la creación de la información contable involucra tres pasos básicos que son:

- a) **Registro de Transacciones Comerciales:** A medida que ocurre una transacción comercial, ésta se asienta en el diario y así se crea un registro cronológico de eventos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad.
- b) **Clasificación de la Información:** Un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información debe clasificarse en grupos o categorías, esto se logra a través de la mayorización de las diferentes cuentas y la preparación de un balance de prueba que demuestre la igualdad de los asientos de débito y crédito en el mayor.
- c) **Resumen de la Información:** Para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones, está debe ser resumida. Por tanto se elaboran los estados financieros que presentan en síntesis todo el movimiento económico de la empresa durante un determinado periodo. En la actualidad es indispensable el uso de recursos como sistemas contables automatizados que ayuden en gran proporción al resumen y presentación de la información.

Estos tres pasos que se han descrito: registro, clasificación y resumen constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable. Sin embargo, el proceso contable incluye algo más que la creación de información, también involucra la comunicación de esta información a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.

## REGISTROS CONTABLES

Los libros o registros contables son instrumentos donde se asientan las operaciones de una entidad económica. El registro de las operaciones debe ser realizado en forma cronológica, es decir a medida que van sucediendo las transacciones. Los libros principales para llevar una contabilidad son:

- **Libro Diario.-** En él se registran en orden cronológico todas las operaciones referentes a la actividad económica, las mismas que deben estar sustentadas con documentos que revelen la operación susceptible de registro.
- **Libro Mayor.-** Es un libro principal usado para registrar el movimiento mensual de las cuentas en forma sintética. La información que en él se encuentra se toma del libro Diario y se detalla analíticamente en los libros auxiliares.
- **Libros Auxiliares.-** Son los libros de contabilidad donde se registran en forma analítica y detallada los valores e información registrada en los libros principales. Cada empresa determina el número de auxiliares que necesita de acuerdo con su tamaño y el trabajo que se tenga que realizar.

## ESTADOS FINANCIEROS

El objetivo de los estados financieros es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

De acuerdo a lo que establecen las NIIF para Pymes en la Sección Nro. 3, los Estados Financieros a presentar por una entidad son:

**a. Estado de Situación Financiera.-** Es el documento contable que informa en una fecha determinada la situación financiera de la empresa, presentando en forma clara el valor de sus propiedades y derechos, sus obligaciones y su capital, valuados y elaborados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

En este estado solo aparecen las cuentas reales y sus valores deben corresponder exactamente a los saldos ajustados del libro mayor y libros auxiliares. Adicionalmente debe ser firmado por los responsables: contador, revisor fiscal y gerente; en el caso de sociedades, debe ser aprobado por la asamblea general.

**b. Estado de Resultados.-** Es el documento contable complementario que muestra el resultado de las operaciones (utilidad/ pérdida) de una entidad durante un período determinado; expresado en otras palabras es el estado que muestra la diferencia entre el total de los ingresos en sus diferentes modalidades: venta de bienes, servicios, cuotas, aportaciones y los egresos representados por los costos de ventas, costos de servicios, prestaciones y otros gastos producidos en un período determinado.

**c. Estado de Cambios en el Patrimonio.-** Es el estado financiero que muestra en forma detallada los aportes de los socios y la distribución de las utilidades obtenidas en un período, además de la aplicación de las ganancias retenidas en periodos anteriores. Este documento muestra por separado el patrimonio de la empresa, señalando la diferencia entre el capital contable (patrimonio) y el capital social (aportes de los socios).

**d. Estado de Flujos de Efectivo.-** El objetivo de este estado es presentar información pertinente y concisa, relativa a las recaudaciones y desembolsos de efectivo de un ente económico durante un período, a fin de que los usuarios de los estados financieros tengan elementos adicionales para: examinar la capacidad de la entidad para generar flujos futuros de efectivo, evaluar la capacidad para cumplir con sus obligaciones, determinar el financiamiento interno y externo, analizar los cambios presentados en el efectivo, establecer diferencias entre la utilidad neta, los recaudos y desembolsos.

**e. Notas a los Estados Financieros.-** Constituye un documento contable complementario que debe presentar información sobre las bases de preparación de los Estados Financieros y las políticas contables específicas seleccionadas y aplicadas para transacciones y eventos importantes; además debe revelar la información requerida por las NIIF's que no es presentada en otra parte de los estados financieros pero que es necesaria para una presentación detallada y razonable.

## **ANÁLISIS FINANCIERO**

Los estados financieros contienen información importante sobre los resultados operativos y la posición financiera de una entidad. Los usuarios de dicha información, son muchos y variados, desde los gerentes de empresa interesados en la evaluación de la misma, directores financieros acerca de la viabilidad de nuevas inversiones, nuevos proyectos y las mejores vías de financiación, hasta entidades financieras externas sobre si es conveniente o no conceder créditos para llevar a cabo dichas inversiones.



TENNENT John (2010) en su obra **“Gestión Financiera”** expresa:

“El análisis financiero es una herramienta o técnica que aplica el administrador financiero para la evaluación histórica de un organismo social público o privado. El método de análisis como la técnica aplicable a la interpretación, muestra el orden que sigue para separar y conocer los elementos descriptivos y numéricos que integran el contenido de los estados financieros.” Pág. 38.

Por tanto el análisis financiero puede definirse como el uso de los estados financieros para diagnosticar la situación económica actual de una entidad y evaluar su desempeño. Desde una perspectiva interna, el análisis financiero permite a la dirección de la empresa, tomar las decisiones que corrijan las partes débiles que pueden amenazar su futuro, al mismo tiempo que aprovecha los puntos fuertes para que la empresa alcance sus objetivos. Desde una perspectiva externa, es de gran utilidad para todas aquellas personas interesadas en conocer la situación y evolución previsible de la empresa, tales como: entidades crediticias, accionistas, proveedores, clientes, empleados, organismos de control, etc.

## **RAZONES FINANCIERAS**

Una de los métodos más utilizados para el análisis de estados financieros es a través de razones financieras, las mismas que muestran las relaciones que existen entre las cuentas de los estados. Entre las razones financieras más usadas se encuentran:

**TABLA Nro. 24**  
**Razones Financieras**

<p style="text-align: center;"><b>Razón Circulante</b></p> <p style="text-align: center;"><u>Activo Circulante</u> Pasivo circulante</p>	<p>Muestra la capacidad de la empresa para responder a sus obligaciones de corto plazo con sus activos circulantes. Mide el número de veces que los activos circulantes del negocio cubren sus pasivos a corto plazo.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Razón de liquidez o prueba ácida</b></p> <p style="text-align: center;"><u>Activo Circulante - Inventarios</u> Pasivo circulante</p>	<p>Muestra la capacidad de la empresa para responder a sus obligaciones de corto plazo con sus activos más líquidos.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Razón de endeudamiento o Solidez</b></p> <p style="text-align: center;"><u>Pasivo total</u> Activo Total</p>	<p>Mide la porción de activos financiados por deuda. Indica la razón o porcentaje que representa el total de las deudas de la empresa con relación a los recursos de que dispone para satisfacerlos.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Razón de patrimonio a activo total.</b></p> <p style="text-align: center;"><u>Total Patrimonio</u> Activo Total</p>	<p>Es la relación que existe dentro de la estructura de capital entre los recursos proporcionados por los accionistas o dueños del capital y el activo total.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Margen bruto de utilidades.</b></p> <p style="text-align: center;"><u>Utilidad bruta en ventas</u> Ventas netas</p>	<p>Refleja la proporción que las utilidades brutas obtenidas representan con relación a las ventas netas que las producen.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Margen neto de utilidades.</b></p> <p style="text-align: center;"><u>Utilidad neta</u> Ventas netas</p>	<p>Mide la razón o por ciento que la utilidad neta representa con relación a las ventas netas que se analizan, o sea, mide la facilidad de convertir las ventas en utilidad</p>

<p><b>Razón de gastos de operación incurridos</b></p> $\frac{\text{Gastos de operación}}{\text{Ventas Netas}}$	<p>Mide en qué proporción los gastos de operación incurridos representan con relación a las ventas del período que se analiza.</p>
<p><b>Rotación de cuentas por cobrar</b></p> $\frac{\text{Ventas al crédito}}{\text{Cuentas por cobrar}}$ <p><b>Período promedio de cobranza</b></p> $\frac{360}{\text{Rotación (veces)}}$	<p>Indica el número de veces que el saldo promedio de las cuentas y efectos por cobrar pasa a través de las ventas durante el año.</p> <p>Expresa el número de días que las cuentas y efectos por cobrar permanecen por cobrar. Mide la eficiencia del crédito a clientes.</p>
<p><b>Rotación de las cuentas por pagar</b></p> $\frac{\text{Compras a crédito}}{\text{Cuentas por pagar}}$ <p><b>Período de pago</b></p> $\frac{360}{\text{Rotación (veces)}}$	<p>Mide la eficiencia en el uso del crédito de proveedores. Indica el número de veces que las cuentas y efectos por pagar pasan a través de las compras durante el año.</p> <p>Expresa el número de días que las cuentas y efectos por pagar permanecen por pagar.</p>
<p><b>Rotación del capital de trabajo</b></p> $\frac{\text{Capital de trabajo promedio}}{\text{Ventas netas} / 360}$	<p>Muestra las veces en que el capital de trabajo es capaz de generar ingresos de la explotación o las ventas.</p>
<p><b>Rentabilidad o rendimiento sobre el capital contable.</b></p> $\frac{\text{Ingreso neto}}{\text{Capital contable promedio}}$	<p>Mide el retorno obtenido por cada dólar que los inversionistas o dueños del capital han invertido en la empresa</p>

Elaborado por: Autora

Fuente: HORNGREN, SUNDEM, ELLIOT. Contabilidad Financiera (2000).

## **2.4. EMPRESA**

### **2.4.1. CONCEPTO**

Se ha definido a la empresa de las siguientes maneras:

"La empresa es una entidad conformada básicamente por personas, aspiraciones, realizaciones, bienes materiales y capacidades técnicas y financieras; todo lo cual, le permite dedicarse a la producción y transformación de productos y/o la prestación de servicios para satisfacer necesidades y deseos existentes en la sociedad, con la finalidad de obtener una utilidad o beneficio".

(<http://www.promonegocios.net/mercadotecnia/empresadefinicionconcepto.html>)

Según Bravo Mercedes (2008) la empresa es “una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización y prestación de bienes y servicios a la colectividad” Pág. 3.

Por tanto se define a la empresa como todo ente económico que agrupa recursos humanos, económicos, financieros, materiales, etc. con el objeto de ofrecer bienes y/o servicios que al ser vendidos producirán un valor marginal conocido como utilidad.

### **2.4.2. CARACTERÍSTICAS**

Cada empresa en forma particular presenta un sin número de características que se relacionan con la actividad que realiza. De acuerdo a Chiavenato Idalberto (2001) las características más importantes y comunes para todas las empresas son:

- Las empresas están orientadas a obtener ganancias, es decir, el retorno financiero que supere el costo de producir bienes o servicios
- Las empresas asumen riesgos, lo que implica invertir tiempo, dinero, recursos y esfuerzo. Las empresas no trabajan en condiciones de certeza.

- Las empresas se evalúan generalmente desde un punto de vista contable pues las inversiones y los retornos deben registrarse, procesarse, resumirse y analizarse de manera simplificada y medirse en términos monetarios.
- Las empresas deben ser reconocidas como negocios por otras organizaciones y agencias gubernamentales pues como tal son requeridas para suministrar información, para competir con ellas e inclusive para recaudar intereses e impuestos.
- La empresa constituye propiedad privada, que deben ser controlada y administrada por sus propietarios, accionistas o administradores profesionales.

#### **2.4.3. RECURSOS DE LAS EMPRESAS**

Para poder llevar a cabo sus actividades, las empresas deben disponer y utilizar una gran variedad de recursos; los mismos que se pueden clasificar en cinco grupos:

- **FÍSICOS O MATERIALES.-** Son los recursos necesarios para ejecutar las operaciones básicas de la empresa, sea para prestar servicios especializados o producir bienes. Por ejemplo edificios, terrenos, maquinas, equipos, materia prima, tecnología de producción.
- **FINANCIEROS.-** Se refiere al dinero de disponibilidad inmediata o mediata para enfrentar los compromisos de la empresa
- **HUMANOS.-** Son las personas que ingresan, permanecen y participan en la empresa, cualquiera que sea su nivel jerárquico o la tarea que desempeñan.
- **MERCADOLÓGICOS.-** Son los medios que la empresa utiliza para localizar, entrar en contacto e influir en sus clientes o usuarios.
- **ADMINISTRATIVOS.-** Son medios empleados en la planeación, organización, dirección y control de las actividades empresariales.

#### **2.4.4. CLASIFICACIÓN**

Existe una clasificación detallada de los tipos de empresa, ya sea por su tamaño, por el origen del capital, por su constitución legal entre otros aspectos; pero para efectos del presente trabajo se enfocará la clasificación de acuerdo a la naturaleza misma de las empresas.

**EMPRESAS COMERCIALES.-** Son aquellas que se encargan del acercamiento de los bienes desde el productor hacia el intermediario minorista o al consumidor, sin realizar cambios de forma ni de fondo en la naturaleza de los bienes.

**EMPRESAS INDUSTRIALES.-** Son aquellas encargadas de la transformación, modificación substancial o leve de ciertos bienes menores en otros mayores con la ayuda de los factores de la producción.

**EMPRESAS DE SERVICIOS.-** Son aquellas que intercambian productos intangibles satisfaciendo una necesidad personal o empresarial.

#### **2.4.5. EMPRESAS DE SERVICIOS**

##### **DEFINICIÓN DE SERVICIO**

Según el significado del diccionario de la Real Academia Española (DRAE), un servicio es la prestación humana que satisface alguna necesidad social y que no consiste en la producción de bienes materiales.

A pesar de que el beneficio proporcionado no existe físicamente, existen variables en el entorno que influyen en la forma de prestar el servicio como lo son las instalaciones o herramientas utilizadas para proporcionarlo, la amabilidad, la confiabilidad, etc.

## CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS

**Intangibilidad.-** Se dice que un servicio posee esta característica por que a diferencia de los productos, no es posible verlos, sentirlos, degustarlos ni tocarlos. Los servicios son acciones o ejecuciones llevadas a cabo en un determinado momento.

**Heterogeneidad.-** Se refiere a que los servicios nunca se proporcionaran de la misma forma que fueron realizados con anterioridad, debido a que las personas que ofrecen y reciben el servicio no siempre tienen los mismos intereses, ni las mismas actitudes.

**Variabilidad.-** El proceso de consumo de los servicios es muy diferente al de los productos, ya que en este último primero se producen, luego se venden y finalmente se consumen; mientras que en los servicios no sucede de igual forma, aquí primero se venden, luego se producen y consumen simultáneamente.

**Imperdurabilidad.-** Debido a que los servicios son producidos y consumidos al mismo tiempo, no pueden preservarse, almacenarse, revenderse o regresarse.

## CALIDAD DEL SERVICIO Y SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

La calidad del servicio es fundamental para que un cliente mantenga sus relaciones con la empresa. Según ZEITHAML A. y BITNER M. (2001), la calidad del servicio es un factor de la satisfacción del cliente, es una evaluación dirigida que refleja las percepciones del cliente sobre ciertas dimensiones específicas del servicio, las cuales son:

- a) *Confiabilidad.-* Capacidad para brindar un servicio de manera segura y precisa.
- b) *Responsabilidad.-* Disponibilidad para ayudar a los clientes y brindar el servicio con prontitud.

- c) *Seguridad*. - El conocimiento y cortesía de los trabajadores y su habilidad para inspirar confianza.
- d) *Empatía*. - Ofrecer a los clientes atención personalizada y cuidadosa.
- e) *Tangibles*. - Que la apariencia física de las instalaciones, equipos, personal y materiales sean agradables.

## **2.4.6. CONSULTORÍA**

### **DEFINICIÓN**

Según Larry Greiner y Robert Metzger (1983):

“La consultoría de empresas es un servicio de asesoramiento contratado por y proporcionado a organizaciones por personas especialmente capacitadas y calificadas que prestan asistencia, de manera objetiva e independiente, a la organización cliente para poner al descubierto los problemas de gestión, analizarlos, recomendar soluciones a esos problemas y coadyuvar, si se les solicita, en la aplicación de soluciones”  
Pág. 127.

Desde hace mucho tiempo se ha reconocido a la consultoría de empresas u organizacional en general como un servicio profesional de gran utilidad para ayudar a los directivos de las organizaciones a identificar y definir los principales problemas que afectan a sus organizaciones y que impiden alcanzar sus propósitos fundamentales.

### **FORMAS DE CONSULTORÍA**

Entre las formas de consultoría más conocidas se mencionan las siguientes:



**a) Consultoría Tradicional**

En esta forma de asesoría se presentan esencialmente dos variantes:

- El Cliente o entidad que recibe la consultoría, presenta problemas y el consultor brinda soluciones
- El Cliente, que sabe que tiene algunos problemas, solicita que el consultor identifique los problemas y brinde las soluciones.

**b) Consultoría Colaborativa**

Esta modalidad de consultoría parte de algunas premisas entre las cuales están:

- El consultor (aunque lo sea) no es un experto: es un colaborador imparcial del cliente.
- Los verdaderos expertos son los trabajadores de la organización cliente.
- La verdadera experiencia sobre sus situaciones concretas radican en los trabajadores de la organización cliente.
- Los trabajadores y directivos de la organización cliente son capaces de identificar los problemas que tienen.
- Los trabajadores y directivos de la organización cliente son capaces de definir las soluciones a esos problemas.

**c) Consultoría Integral**

Se refiere al cambio en toda la organización, que considera todos los procesos y subsistemas, es por eso común hablar de consultoría integral colaborativa que es una de las más usuales en la actualidad.

**d) Consultoría Parcial**

Se refiere a los procesos de cambio o ayuda a través acciones de asesoría en uno o varios subsistemas o procesos de la organización.

## **ASESORÍA CONTABLE Y TRIBUTARIA**

La asesoría contable es aquella que está enfocada básicamente a mostrar la forma correcta en que se deben llevar unos libros contables honestos y completos que no escondan información financiera a sus usuarios. Un proceso de contabilidad abarca muchos pasos, registros y consolidación de los mismos para obtener una información eficaz, veraz y eficiente del negocio que se maneja.

La mayoría de las empresas dedicadas a brindar asesoría contable, proporcionan una variedad de servicios especialmente adecuados a las necesidades de pequeñas, medianas y grandes empresas. Estos servicios pueden incluir, por ejemplo, la preparación de estados financieros mensuales, el desarrollo de presupuestos o pronósticos para operaciones futuras, etc.

Por otra parte, la asesoría tributaria ha ido surgiendo a medida que aumenta la importancia de los impuestos y se vuelve cada vez más compleja la determinación de la renta gravable. Este tipo de servicios hace referencia a la preparación de declaraciones tributarias, cumplimiento de obligaciones con el fisco, planeación tributaria, etc.

Un importante elemento en la toma de decisiones por parte de los ejecutivos empresariales es la consideración de las consecuencias tributarias de cada curso de acción alternativo que tome la empresa. Es aquí donde la asesoría tributaria puede servir de gran ayuda para una “planeación tributaria”, que muestre como una transacción futura, por ejemplo la adquisición de un nuevo equipo, puede planearse de tal manera que reduzca a un mínimo los impuestos sobre la renta.

En nuestro medio la asesoría contable y tributaria están estrechamente relacionadas y se las realiza de manera conjunta, por tanto quienes prestan este tipo de servicios deben tener un conocimiento extenso de leyes, regulaciones y fallos con respecto a impuestos, como también un amplio conocimiento de contabilidad

## **CAPÍTULO III**

### **3. PROPUESTA DEL MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA OFICINAS DE ASESORÍA CONTABLE APLICADO EN LA CONSULTORA COAFICT S.C.**

#### **3.1. INTRODUCCIÓN**

El presente proyecto tiene como razón fundamental proporcionar a la consultora COAFICT S.C., la normatividad y los procedimientos necesarios que permitirán un manejo apropiado y eficiente de los recursos económicos, materiales, humanos que posee y por ende el mejoramiento de su dirección administrativa financiera.

Desde que inicio sus operaciones, la empresa ha carecido de una estructura administrativa- financiera y de la normatividad necesaria que definan las directrices para la ejecución de sus actividades, lo cual ha provocado que se ejecute las tareas de manera desorganizada, poco eficiente y no exista un adecuado manejo de los recursos, teniendo como consecuencia un bajo desarrollo institucional.

Con el fin de encaminar a COAFICT S.C. hacia el crecimiento y éxito total, se presenta un “Modelo de Gestión Administrativa y Financiera” que está orientado a proporcionar las herramientas de gestión y control adecuadas que permitan el mejor desenvolvimiento de la empresa.

La Propuesta del presente “Modelo Administrativo Financiero para la consultora COAFICT S.C.”, contempla la formulación de la misión, visión, objetivos, principios y valores institucionales de la entidad, que le servirán de guía en la ejecución de sus operaciones. Además se plantea una estructura orgánica funcional en donde se definen los diferentes niveles jerárquicos y cargos para la Consultora.

Dentro de la Propuesta Administrativa, también se ha elaborado un Reglamento Interno para COAFICT S.C. así como el Manual de Funciones y el Manual de Políticas y Procedimientos, los mismos que permitirán definir las tareas específicas, responsabilidades y procedimientos que deben llevar a cabo todos los miembros de la entidad.

La Propuesta Financiera Contable en cambio, consistirá en el establecimiento de políticas contables, la elaboración de plan de cuentas, los modelos de presentación de estados financieros bajo NIIF para Pymes y su respectivo análisis por medio de indicadores financieros.

### **3.2. ANTECEDENTES Y ASPECTOS GENERALES DE LA CONSULTORA COAFICT S.C.**

El 7 de Junio del 2001, fue constituida la Consultora Administrativa Financiera Contable y Tributaria COAFICT Sociedad Civil, cuyo objeto social es entregar servicios de Asesoría y Consultoría a diferentes empresas y microempresas de Imbabura en las Áreas Administrativa, Financiera, Contable y Tributaria. Esta Consultora fue creada en la ciudad de Ibarra por el Ing. CPA Mauro Remigio Caicedo Landázuri, Lic. Raúl Francisco Caicedo Landázuri, Sra. Victoria Mariela Caicedo Landázuri, Lic. José Félix Caicedo Landázuri y el Dr. Mario Guillermo Braganza Brito, quienes junto a otros profesionales de la rama contable, han logrado integrarse eficientemente para atender los servicios mencionados anteriormente.

El último cambio realizado dentro de la sociedad fue en el mes de agosto del año 2007, cuando el Dr. Mario Braganza, Sra. Victoria Caicedo Landázuri y el Lic. José Caicedo Landázuri; socios de la entidad, cedieron la totalidad de sus acciones al Ing. Mauro Caicedo quien dispone de la mayoría de las acciones hasta el día de hoy.

Dentro de su gestión, la Consultora mantiene contratos de asesoría contable, tributaria y laboral con alrededor de 43 empresas y personas naturales dentro de la provincia de Imbabura. Los servicios que se prestan en la Consultora se enfocan principalmente a la elaboración de Registros Contables y Estados Financieros, Declaración de Impuestos y Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Resolución de Controversias con el SRI, con el Ministerio de Relaciones Laborales y otros organismos de Control Estatal, Asesorías para la Administración del Talento Humano y Cumplimiento de Obligaciones Laborales.

Para realizar sus actividades, COAFICT S.C. cuenta actualmente con un equipo de trabajo de 12 personas y sus instalaciones están ubicadas en la ciudad de Ibarra, en la calle Simón Bolívar 10- 39 y Cristóbal Colón (Tercer piso).

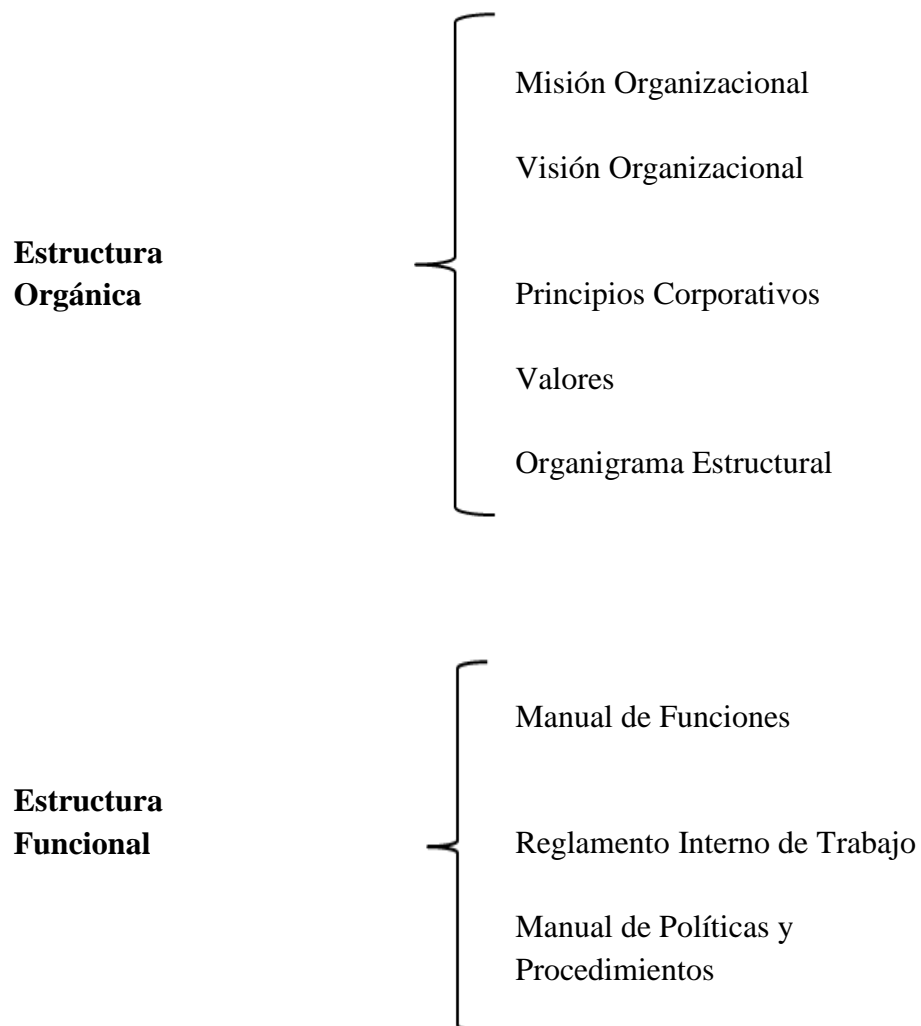
Durante sus años de vida institucional, los dirigentes de la entidad han llevado a cabo una gestión administrativa basada en la experiencia profesional y han puesto mayor énfasis en la captación de un mayor número de clientes y por ende en la obtención de mayores ingresos, dejando de lado el mejoramiento de la rueda operativa, que es el conjunto de actividades y procesos que forman parte del ente económico.

Esto se evidencia en la ausencia de una estructura orgánica funcional bien definida, la inexistencia de reglamentos, manuales y políticas de trabajo, la inadecuada administración del talento humano en lo que se refiere a cumplimiento de obligaciones laborales y desarrollo del personal. A esto se suma la carencia de un sistema contable integrado que permita tener un correcto procesamiento y registro de las operaciones propias de la consultora.

Al ser esta la situación actual de COAFICT S.C., a continuación se desarrolla la Propuesta Administrativa Financiera que contribuirá al mejoramiento de las operaciones de la entidad y a su desarrollo institucional.

### 3.3. PROPUESTA ADMINISTRATIVA

En los siguientes diagramas se detallan las partes que conforman la presente propuesta administrativa para la Consultora COAFICT S.C.



### **3.3.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **MISIÓN ORGANIZACIONAL**

La misión de COAFICT S.C. es:

“Brindar servicios profesionales de excelencia en las áreas Administrativa, Financiera, Contable y Tributaria, entregando una atención especializada y de alta calidad a cada cliente, independientemente de su tamaño o del servicio solicitado, para lo cual cuenta con la experiencia y visión global de su Staff de Asesores y Consultores, para que con sus conocimientos teóricos, técnicos y prácticos encuentren las mejores alternativas de solución a los problemas y requerimientos de los clientes”.

#### **VISIÓN ORGANIZACIONAL**

La visión de COAFICT S.C. es:

“Convertirse en una de las principales empresas en la provincia de Imbabura dedicada a brindar servicios de Asesoría y Consultoría en las áreas Administrativa, Financiera, Contable y Tributaria a personas naturales, pequeñas, medianas y grandes empresas, a fin de proporcionar soluciones integrales que generen beneficio para todos sus clientes; basándose en el perfeccionamiento continuo de sus servicios y en la excelencia de su equipo humano de trabajo”.

#### **PRINCIPIOS CORPORATIVOS**

- **LEGALIDAD.-** Cumplir a cabalidad con la Constitución Nacional, las leyes y los reglamentos que regulan nuestra institución y su ámbito de competencia.

- **NO EVASIÓN TRIBUTARIA.-** Comprometerse a promover la no evasión de impuestos y a concienciar a los clientes sobre la importancia de cumplir con las leyes de nuestro país y contribuir a su cumplimiento.
- **PROBIDAD.-** Promover la honradez, honestidad, integridad y rectitud de conducta de todos nuestros clientes y empleados.
- **TRANSPARENCIA.-** Mantener criterios objetivos y concretos, clara identificación de competencias y responsabilidades, mecanismos adecuados de prueba y control, y una divulgación oportuna de nuestra gestión.
- **INDEPENDENCIA.-** Ser independientes e imparciales, en todas las actuaciones relacionadas con nuestras funciones.
- **CONFIDENCIALIDAD.-** Guardar la reserva que impone la ley respecto a hechos o informaciones de los que se tenga conocimiento con ocasión del ejercicio de nuestras funciones.
- **CALIDAD.-** La superación y la calidad en el desempeño serán una norma de conducta, un compromiso y una obligación para todos los funcionarios de la empresa.

## VALORES

- **ÉTICA.-** Individual y corporativamente los miembros de COAFICT S.C. se identifican por un proceder digno y honorable, establecido por sus propias convicciones y demostrado a conciencia con la equidad, justicia y rectitud de sus actos.
- **RESPONSABILIDAD.-** Los miembros de COAFICT S.C. son conscientes de la importancia de las funciones que desempeñan por el bien de todo el país y procederán con plena responsabilidad de sus actos.
- **HONESTIDAD.-** Las acciones del personal de la Consultora están encaminadas a practicar la moral y la legalidad utilizando procedimientos

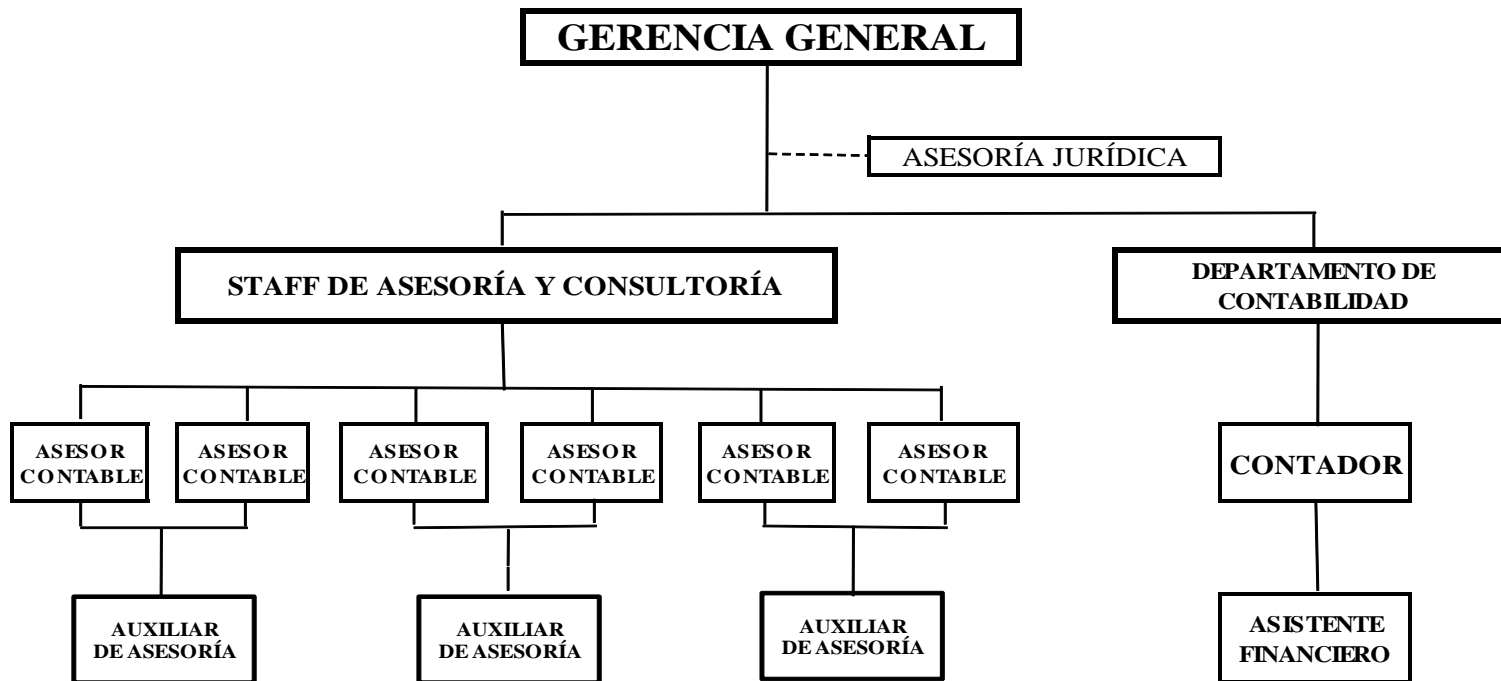


transparentes en la gestión institucional y dando cumplimiento a las leyes y reglamentos estatales.

- **COMPROMISO.-** El principal compromiso de quienes integran la consultora COAFICT S.C. es con todas aquellas empresas o personas que inician un negocio o empresa y tienen la inquietud de cumplir con todas las leyes y reglamentos establecidos para operar en forma activa y despreocupada, de igual manera con todas aquellas que llevan tiempo en el mercado, sin encontrar solución a sus problemas fiscales y contables.
- **CONFIABILIDAD.-** Toda la información que proporcionan los clientes a la Consultora es manejada de manera confidencial entre sus profesionales y la asesoría que se entrega es de calidad y a costos razonables.
- **SERIEDAD.-** El personal de COAFICT S.C. ofrece seguridad y confianza a los clientes en el cumplimiento oportuno de su trabajo y demuestran precisión y agilidad en las actividades que realizan.
- **PROFESIONALISMO.-** Los profesionales de COAFICT S.C. están debidamente capacitados y se mantienen en perfeccionamiento continuo para tener un dominio integral en cada área de responsabilidad y ser artífices en la generación de resultados óptimos.
- **RESPECTO.-** En la convivencia laboral de la Consultora, prevalece el respeto a la dignidad humana y complementariamente el respeto a las normas y reglas establecidas por la institución y por el Estado. Acatándolas se asegura un clima de armonía integral.
- **COMUNICACIÓN.-** Los miembros de COAFICT S.C. son personas extrovertidas, sociables y de positiva apertura mental, que se relacionan a través de una red de comunicación abierta, clara y objetiva, para facilitar el desempeño laboral y fortalecer la integración.

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

### CONSULTORA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y TRIBUTARIA "COAFICT SOCIEDAD CIVIL"



Elaborado por: Mónica Ayala  
Fuente: Investigación

VERSIÓN: 001

### **3.3.2. ESTRUCTURA FUNCIONAL**

#### **MANUAL DE FUNCIONES**

#### **CONSULTORA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y TRIBUTARIA**

#### **"COAFICT SOCIEDAD CIVIL"**

#### **MANUAL DE FUNCIONES**

#### **OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL**

El presente Manual de Funciones es un instrumento técnico normativo de gestión cuyo objetivo principal es determinar las funciones específicas, las responsabilidades, obligaciones, líneas de autoridad y niveles de coordinación de los cargos y puestos de trabajo, cuya función contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de COAFICT S.C.

Su alcance es de aplicación exclusiva para los cargos establecidos en COAFICT S.C.

#### **IMPORTANCIA DEL MANUAL**

El presente Manual de Funciones ha sido adaptado a la estructura propuesta exclusivamente para la consultora COAFICT S.C. en el cual se establece las funciones generales a los diferentes cargos y áreas, por tanto:

- Se constituye una herramienta importante ya que permitirá a cada empleado conocer las funciones generales y específicas que debe desempeñar en la posición en la que se encuentra dentro de la organización.
- Pretende mejorar la calidad, eficacia y productividad del talento humano que labora en COAFICT.

<p style="text-align: center;"><b><u>MANUAL DE FUNCIONES</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>CONSULTORA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y TRIBUTARIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>"COAFICT SOCIEDAD CIVIL"</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>PUESTO: <u>GERENTE GENERAL</u></b></p>	
<p><b>NIVEL:</b> Ejecutivo</p> <p><b>ÁREA:</b> Administrativa</p> <p><b>SUPERVISA A:</b> Todas las áreas de la entidad</p>	
<p><b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b></p> <p>Representar a la entidad en forma legal, judicial y extrajudicialmente y lograr la eficiencia y efectividad de la gestión administrativa y financiera mediante la formulación y ejecución de planes, programas y metas.</p> <p><b>RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la optimización de los rendimientos, de la solvencia financiera, eficiencia productiva, calidad de los servicios, precautelando el prestigio de la entidad frente a socios, empleados, clientes y terceros.</li> <li>• Toma oportuna de decisiones, manejo adecuado de los fondos y bienes de la institución y cumplimiento de políticas y metas fijadas.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b></p>	
<b>GENERALES</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir y coordinar las actividades de la entidad y velar por la correcta y eficiente marcha de las mismas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer las actividades que se debe ejecutar en cada uno de los puestos de trabajo.</li> <li>• Fijar los procedimientos adecuados para desempeñar cada actividad.</li> <li>• Delegar tareas y actividades cuando el caso lo amerite.</li> <li>• Establecer políticas institucionales para el cumplimiento de metas y objetivos de la empresa.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer las directrices administrativas, económicas y técnicas que aseguren un idóneo rendimiento económico financiero.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular planes y programas para incrementar los recursos de la empresa.</li> <li>• Fijar los procedimientos adecuados para optimizar los recursos de la empresa.</li> <li>• Evaluar los EE FF y los resultados económicos de cada periodo para la toma de decisiones.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar la calidad del servicio que brinda la compañía y velar por su mejoramiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar visitas periódicas a los diferentes clientes de la entidad para inspeccionar los servicios que están recibiendo por parte de su asesor.</li> <li>• Verificar el nivel de satisfacción de cada cliente a través de entrevistas.</li> <li>• Recibir propuestas de los clientes para una mejor atención.</li> <li>• Establecer programas de capacitación y planes para mejorar la atención y servicio al cliente.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar, contratar y remover al personal de la entidad y determinar su remuneración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recolectar y analizar propuestas y hojas de vida de posibles aspirantes al puesto de trabajo.</li> <li>• Entrevistar de forma individual a los aspirantes.</li> <li>• Evaluar las habilidades y destrezas de los aspirantes mediante pruebas.</li> <li>• Medir el desempeño de todo el personal para realizar posibles ascensos o asignar mayores responsabilidades.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones legales y normativas internas vigentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar a conocer a todo el personal la normativa interna de trabajo.</li> <li>• Instruir al personal en el cumplimiento de leyes tributarias y demás disposiciones legales vigentes.</li> <li>• Establecer controles internos que ayuden a dar cumplimiento a la normativa interna y demás disposiciones legales.</li> </ul>

## ESPECIFICACIONES DEL CARGO

**Nivel de instrucción:** Superior

**Título Profesional:** Ingeniería en Administración de Empresas

Ing. CPA en Contabilidad y Auditoría

**Experiencia:** Mínimo 3 años en puestos directivos o gerenciales.

**Conocimientos necesarios:** Procesos de Administración General  
Contabilidad y Tributación  
Resolución y Manejo de Conflicto  
Planeamiento Estratégico  
Legislación Ecuatoriana Vigente  
Uso de computadoras y paquetes utilitarios.

**Habilidades y destrezas:** Alta capacidad de análisis y de síntesis  
Excelente comunicación oral y escrita  
Excelentes relaciones interpersonales  
Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo  
Poseer cualidades de Liderazgo y Motivación  
Capacidad para gerenciar  
Capacidad de Negociación  
Eficiente administración del tiempo  
Capaz de asumir riesgos  
Tener Iniciativa, creatividad e innovación.

**ELABORADO POR:**  
Mónica Ayala

**ABROBADO POR:**  
.....

**EMISIÓN:**  
ENERO 2012

**VERSIÓN:**  
**001**

<p style="text-align: center;"><b><u>MANUAL DE FUNCIONES</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>CONSULTORA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y TRIBUTARIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>"COAFICT SOCIEDAD CIVIL"</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>PUESTO: <u>ASESOR JURÍDICO</u></b></p>	
<b>NIVEL:</b> Asesor <b>ÁREA:</b> Administrativa <b>SUPERVISA A:</b> -	<b>REPORTA A:</b> Gerente General
<p><b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b></p> <p>Brindar asesoría legal en las áreas de la empresa que lo requieran, entregando una adecuada orientación, previniendo potenciales riesgos y velando por que su actuación se realice dentro del marco legal.</p> <p><b>RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar asesoramiento legal a la gerencia, al personal y a los clientes que lo requieran, en trámites y consultas de orden jurídico.</li> <li>• Participar en acciones judiciales que ameriten su intervención y dar solución a conflictos de tipo laboral, tributario, societario, etc.</li> </ul>	
<p><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a los directivos de COAFICT S.C. en asuntos laborales, tributarios, societarios y de diversa índole legal.</li> <li>• Participar en la preparación de documentos de carácter legal, relacionados con las bases de licitación, concursos, licencias, permisos, convenios, contratos y otros que realice la entidad.</li> <li>• Efectuar un adecuado seguimiento de los procesos judiciales, procedimientos administrativos legales y demás gestiones jurídicas de interés de la entidad.</li> <li>• Asesorar en consultas legales que le formulen los empleados y clientes de la entidad.</li> </ul>	

- Mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y cualquier otra normativa que se relacione con las actividades de COAFICT S.C.
- Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos, disposiciones legales y normativas internas vigentes.
- Proponer o recomendar modificaciones legales que mejoren el desempeño de la entidad y de los contratos, de tal manera que se busque siempre la eficiencia y la eficacia.
- Efectuar cualquier otra función de carácter legal que requiera la Gerencia.

#### **ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

**Nivel de instrucción:** Superior

**Título Profesional:** Doctor en Leyes, Abogado

**Experiencia:** Mínima 2 años ejerciendo como Abogado

**Conocimientos necesarios:** Dominio de la Legislación Ecuatoriana vigente  
Manejo de la normativa contable y tributaria  
Procesos de Administración y Contabilidad  
Resolución y Manejo de Conflicto

**Habilidades y destrezas:** Redacción de Informes Técnicos  
Facilidad de Expresión verbal y escrita  
Capacidad de análisis y síntesis  
Liderazgo y Toma de decisiones  
Espíritu Investigador  
Buenas relaciones interpersonales

**ELABORADO POR:**  
Mónica Ayala

**ABROBADO POR:**  
.....

**EMISIÓN:**  
ENERO 2012

**VERSIÓN:**  
001



<p style="text-align: center;"><b><u>MANUAL DE FUNCIONES</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>CONSULTORA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y TRIBUTARIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>"COAFICT SOCIEDAD CIVIL"</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>PUESTO: <u>ASESOR CONTABLE</u></b></p>	
<p><b>NIVEL:</b> Operativo</p> <p><b>ÁREA:</b> Staff de Asesoría y Consultoría</p> <p><b>SUPERVISA A:</b> Auxiliar de Asesoría <b>REPORTA A:</b> Gerente General</p>	
<p><b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b></p> <p>Brindar servicios profesionales de excelencia en las Áreas Administrativa, Financiera, Contable y Tributaria y asesorar a los clientes a fin de proporcionar soluciones integrales a sus necesidades y requerimientos.</p> <p><b>RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar asesoramiento oportuno en todos los aspectos contables y tributarios que requieran los clientes.</li> <li>• Presentar informes sobre el cumplimiento de sus actividades.</li> <li>• Mantener a los clientes al día en cuanto al pago de obligaciones tributarias a fin de evitar multas y sanciones del SRI.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b></p>	
<b>GENERALES</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar visitas regulares de asesoramiento a los clientes que lo requieran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar al cliente en cuanto al cumplimiento de disposiciones legales y reformas tributarias vigentes.</li> <li>• Efectuar correcciones y ajustes contables en el sistema o software utilizado por cada cliente, según lo amerite el caso.</li> <li>• Presentar a cada cliente reportes mensuales de Ingresos, egresos e impuestos declarados.</li> <li>• Sugerir cambios o mejoras en el control interno aplicado por los clientes en sus actividades.</li> <li>• Implementar o sugerir cambios en los procedimientos y/o políticas contables adoptadas por cada cliente.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilación y revisión de información contable tributaria de clientes a su cargo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener del sistema contable de cada cliente, la información tributaria y la documentación que respalde las transacciones de cada periodo.</li> <li>• Verificación de las facturas emitidas por el cliente y de los documentos de compra, para comprobar la concordancia de las mismas con la información obtenida de los sistemas contables.</li> <li>• Efectuar los ajustes y procedimientos contables necesarios que permitan presentar la información actualizada de cada cliente.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de declaraciones mensuales de IVA, Retenciones en la Fuente, Impuesto a la Renta Anual, Estados Financieros y demás impuestos que deba declarar el cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación de reportes sobre Ingresos, Egresos e Impuestos a pagar de los clientes a su cargo.</li> <li>• Elaboración de declaraciones mediante el software DIMM Formularios.</li> <li>• Envío de las declaraciones a través de Internet con dos días de anterioridad a la fecha de pago.</li> <li>• Impresión y entrega de los comprobantes de pago de impuestos a sus respectivos clientes.</li> <li>• Preparación de libros contables, mayores y registros auxiliares que sustenten la información a revelar en los Estados Financieros.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de contratos laborales, roles de pago y manejo de planillas del IESS de los clientes a su cargo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar contratos de trabajo y proceder a su legalización ante las autoridades respectivas.</li> <li>• Generar avisos de entrada y de salida de trabajadores mediante la página web del IESS.</li> <li>• Registrar ajustes para las planillas de pago de aportes al IESS en la página web.</li> <li>• Generar e imprimir los comprobantes de pago de aportes al IESS de cada cliente.</li> <li>• Elaborar roles de pagos de cada cliente al final de cada mes.</li> <li>• Elaborar formularios de pago de Decimo Tercero y Cuarto Sueldos, Utilidades.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>Resolución de notificaciones y requerimientos del Servicio de Rentas Internas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recopilar toda la documentación física que solicite el SRI al cliente notificado.</li><li>Elaborar informes o resúmenes de la información requerida por el organismo estatal y almacenarla en medios magnéticos seguros.</li><li>Presentar oportunamente la información solicitada en la forma señalada por el SRI.</li><li>Representar al cliente en todo trámite legal que sea necesario.</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Elaboración de informes de Asesoría detallando las tareas ejecutadas.</li></ul>	<p>Al final de cada mes el asesor debe:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Presentar a gerencia un informe de las actividades ejecutadas durante el mes.</li><li>Presentar las novedades producidas en el mes referentes al cumplimiento de obligaciones tributarias de los clientes a su cargo.</li></ul>		
<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>			
<b>Nivel de instrucción:</b>	Superior		
<b>Título Profesional:</b>	Ing. CPA en Contabilidad y Auditoría, Ing. en Administración de Empresas		
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 1 año en puestos afines en Contabilidad		
<b>Conocimientos necesarios:</b>	Manejo de la normativa contable Conocimiento de la normativa tributaria Conocimiento de legislación laboral vigente Procesos de Administración de Talento Humano. Desarrollo del proceso contable Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office. Manejo de Software Contable y herramientas informáticas (Programas SRI)		
<b>Habilidades y destrezas:</b>	Planificador, metódico, ordenado. Alta capacidad de análisis y de síntesis Habilidad numérica Eficiente administración del tiempo. Redacción de Informes Facilidad de Expresión verbal y escrita Buenas relaciones interpersonales.		
<b>ELABORADO POR:</b> Mónica Ayala	<b>ABROBADO POR:</b> .....	<b>EMISIÓN:</b> ENERO 2012	<b>VERSIÓN:</b> 001

<p style="text-align: center;"><b><u>MANUAL DE FUNCIONES</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>CONSULTORA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y TRIBUTARIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>"COAFICT SOCIEDAD CIVIL"</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>PUESTO: <u>AUXILIAR DE ASESORÍA</u></b></p>	
<p><b>NIVEL:</b> Operativo</p> <p><b>ÁREA:</b> Staff de Asesoría y Consultoría</p> <p><b>SUPERVISA A:</b> - <b>REPORTA A:</b> Asesor Contable</p>	
<p><b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b></p> <p>Colaborar en la ejecución de labores de asesoría contable y tributaria; trabajo que requiere constante supervisión para la presentación oportuna de información necesaria para sus inmediatos superiores.</p> <p><b>RESPONSABILIDADES</b></p> <p>Asistir al Asesor contable en el control y contabilización de las diferentes operaciones tributarias, administrativas y financieras de los clientes de COAFICT S.C.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b></p>	
GENERALES	ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro y procesamiento de información contable y tributaria de clientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obtener del asesor contable los documentos necesarios para la elaboración de registros.</li> <li>Registrar en los auxiliares toda la información contenida en la documentación probatoria de los ingresos y egresos, para elaborar los respectivos registros contables de cada cliente.</li> <li>Efectuar las correcciones que sean identificadas al momento de procesar la información contable.</li> <li>Elaborar conciliaciones bancarias de los clientes.</li> <li>Registrar en el software DIMM Formularios los datos de las declaraciones tributarias de los clientes.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de resúmenes anuales de impuestos fiscales declarados por los clientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresión las declaraciones de IVA y Retenciones en la Fuente de la pagina web del SRI.</li> <li>• Elaboración de registros con la información detallada en las declaraciones tributarias.</li> <li>• Agrupar por cuentas contables los diversos montos declarados.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de documentos contables de los clientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenar en forma cronológica las facturas de ingresos y gastos de los clientes.</li> <li>• Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de cada cliente con la documentación de respaldo contable.</li> <li>• Cuando sea necesario debe entregar la información archivada en el domicilio de trabajo de cada cliente.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración y envío de Anexos para el SRI de forma oportuna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar un cuadro resumen con la información que constara en el anexo.</li> <li>• Ingresar la información tributaria en el software DIMM Anexos.</li> <li>• Verificar la información del talón resumen que proporciona el software con la declaración efectuada.</li> <li>• Enviar cada anexo a través de la página web del SRI y confirmar su recepción.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de procedimientos de asesoría para la administración del talento humano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar avisos de entrada y salida de trabajadores en la página web del IESS.</li> <li>• Generar e imprimir los comprobantes de pago de aportes al IESS de cada cliente.</li> <li>• Mantener debidamente referenciado y completo el archivo laboral de los clientes.</li> </ul>

## ESPECIFICACIONES DEL CARGO

**Nivel de instrucción:** Superior

**Título Profesional:** Estudiante universitario o Egresado de las carreras: Contabilidad, Economía o Administración de Empresas

**Experiencia:** Mínimo 6 meses en puestos afines en Contabilidad y/o Administración.

**Conocimientos necesarios:** Desarrollo del proceso contable.  
Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office.  
Manejo de Software Contable.  
Manejo de herramientas informáticas (Programas SRI, Internet).  
Conocimientos básicos de normativa tributaria.  
Conocimientos básicos de legislación laboral vigente.

**Habilidades y destrezas:** Planificador, metódico, ordenado.  
Capacidad de análisis y de síntesis.  
Eficiente administración del tiempo.  
Buenas relaciones interpersonales.

**ELABORADO POR:**  
Mónica Ayala

**ABROBADO POR:**  
.....

**EMISIÓN:**  
ENERO 2012

**VERSIÓN:**  
001

<p style="text-align: center;"><b><u>MANUAL DE FUNCIONES</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>CONSULTORA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y TRIBUTARIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>"COAFICT SOCIEDAD CIVIL"</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>PUESTO: <u>CONTADOR</u></b></p>	
<b>NIVEL:</b> De Apoyo <b>ÁREA:</b> Contabilidad <b>SUPERVISA A:</b> Asistente Financiero	<b>REPORTA A:</b> Gerente General
<p><b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b></p> <p>Planificar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades financieras contables de la entidad, manteniendo registros e información actualizada, automatizada e interactiva para la toma de decisiones.</p> <p><b>RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y presentar oportunamente la información contable, permitiendo un adecuado análisis, control y proyección de actividades de la entidad.</li> <li>• Administrar el sistema contable, de acuerdo con las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados.</li> <li>• Cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones legales, políticas y normas técnicas de contabilidad vigentes.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b></p>	
<b>GENERALES</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisión, revisión y análisis de Estados Financieros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar la razonabilidad de saldos de todas las cuentas contables.</li> <li>• Preparar los estados financieros para ser presentados a la Gerencia.</li> <li>• Analizar los estados financieros y preparar informes para gerencia que permitan la acertada toma de decisiones.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración y registro sistematizado de transacciones contables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar oportunamente los ingresos, costos y gastos incurridos en cada periodo.</li> <li>• Efectuar el control previo de las transacciones con el propósito de determinar la legalidad y veracidad de los documentos de respaldo.</li> <li>• Organizar y velar porque se mantenga actualizado el archivo de documentos que respalden los registros contables.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer y mantener el sistema de control interno para salvaguardar la integridad de los bienes de la entidad y la veracidad de los registros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sugerir normas, políticas y procedimientos relacionados con el control interno de los recursos existentes, de la información y de las operaciones de la entidad.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, políticas y normas de control interno vigentes.</li> <li>• Asesorar al personal en caso de cambios en las políticas contables.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de declaraciones de impuestos y otros compromisos legales de acuerdo a lo establecido en las normativas vigentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de declaraciones mensuales de IVA y Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta.</li> <li>• Elaboración y envío de Anexos para el SRI de forma oportuna.</li> <li>• Elaboración y presentación de formularios de pago de Decimo Tercero y Cuarto Sueldos, Utilidades.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer y mantener el sistema de control interno para salvaguardar la integridad de los bienes de la entidad y la veracidad de los registros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sugerir normas, políticas y procedimientos relacionados con el control interno de los recursos existentes, de la información y de las operaciones de la entidad.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, políticas y normas de control interno vigentes.</li> <li>• Asesorar al personal en caso de cambios en las políticas contables.</li> </ul>



## ESPECIFICACIONES DEL CARGO

**Nivel de instrucción:** Superior

**Título Profesional:** Ing. CPA en Contabilidad y Auditoría.

**Experiencia:** Mínimo 2 años ejerciendo como Contador Público Autorizado.

**Conocimientos necesarios:** Manejo de la normativa contable y tributaria.  
Conocimiento de legislación laboral vigente.  
Procesos de Administración General.  
Desarrollo del proceso contable.  
Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office.  
Manejo de Software Contable y herramientas informáticas (Programas SRI).

**Habilidades y destrezas:** Planificador, metódico, ordenado.  
Alta capacidad de análisis y de síntesis.  
Habilidad numérica.  
Eficiente administración del tiempo.  
Redacción y análisis de Informes.  
Buenas relaciones interpersonales.

**ELABORADO POR:**  
Mónica Ayala

**ABROBADO POR:**  
.....

**EMISIÓN:**  
ENERO 2012

**VERSIÓN:**  
001

<p style="text-align: center;"><b><u>MANUAL DE FUNCIONES</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>CONSULTORA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y TRIBUTARIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>"COAFICT SOCIEDAD CIVIL"</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>PUESTO: <u>ASISTENTE FINANCIERO</u></b></p>	
<b>NIVEL:</b> Operativo <b>ÁREA:</b> Contabilidad <b>SUPERVISA A:</b> -	<b>REPORTA A:</b> Contador
<p><b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b></p> <p>Realizar conjuntamente con el Contador, la gestión de los recursos financieros, las actividades relacionadas con el pago de los compromisos institucionales, así como mantener actualizados los auxiliares respectivos que se requieran durante el proceso Administrativo Financiero.</p> <p><b>RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de nómina de la empresa.</li> <li>• Emitir requerimientos de fondos y dar cumplimiento a obligaciones de pago con terceros.</li> <li>• Control de ingresos por ventas y cobranza de cartera vencida.</li> <li>• Custodio del fondo de caja chica.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b></p>	
<b>GENERALES</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisión y control de facturas de ingresos por servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir facturas por la prestación de servicios a cada cliente.</li> <li>• Mantener debidamente ordenado el archivo de facturas de ventas.</li> <li>• Receptar y registrar los comprobantes de retención en ventas.</li> <li>• Remitir diariamente a contabilidad los registros de ingresos y facturas de venta.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro, control y seguimiento de los cuentas por cobrar a clientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de cobranza causada por ventas de contado.</li> <li>• Efectuar el control y seguimiento de cobranza de cartera vencida.</li> <li>• Mantener la comunicación (telefónica o vía email) diaria y permanente con los clientes que presenten dificultad en sus pagos para efectuar la cobranza.</li> <li>• Realizar en forma periódica el análisis de vencimientos de cuentas por cobrar y emitir informes sobre cartera a la Gerencia.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de planillas y nóminas del personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de roles de pagos a empleados al final de cada mes.</li> <li>• Procesamiento de planillas de aporte al IESS, fondos de reserva, avisos de entrada y salida del personal, con los correspondientes contratos de trabajo y finiquitos laborales.</li> <li>• Llevar un control de las responsabilidades con el IESS, en cuanto a aportes y demás beneficios sociales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de adquisiciones de bienes, servicios y suministros para la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir requerimientos de fondos para efectuar adquisiciones.</li> <li>• Administrar el fondo de caja chica para gastos menores de la entidad previa autorización del contador.</li> <li>• Realizar reposiciones del fondo de caja chica.</li> <li>• Obtener oportunamente los documentos legales o facturas que sustenten las adquisiciones de bienes y servicios.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de libros contables y registros auxiliares.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Efectuar los registros correspondientes a las transacciones generadas por ventas.</li><li>• Efectuar el registro de egresos y remitir a contabilidad las facturas de compra y demás documentación de sustento de gastos.</li><li>• Registrar las transacciones generadas en las Cuentas Bancarias Institucionales en el auxiliar de bancos.</li><li>• Realizar conciliaciones bancarias.</li></ul>		
<p><b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Nivel de instrucción:</b> Superior</p> <p><b>Título Profesional:</b> Estudiante / Egresado universitario de Contabilidad Superior, Economía o Administración de Empresas</p> <p><b>Experiencia:</b> Mínimo 6 meses en puestos afines en Contabilidad y/o Administración.</p> <p><b>Conocimientos necesarios:</b> Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office. Contabilidad Básica. Manejo de Software Contable y herramientas informáticas (Programas SRI, Internet). Conocimiento de la normativa tributaria vigente. Conocimiento de legislación laboral vigente.</p> <p><b>Habilidades y destrezas:</b> Planificador, metódico, ordenado. Alta capacidad de análisis y de síntesis. Habilidad numérica. Eficiente administración del tiempo. Redacción de Informes. Buenas relaciones interpersonales.</p>			
<p><b>ELABORADO POR:</b> Mónica Ayala</p>	<p><b>ABROBADO POR:</b> .....</p>	<p><b>EMISIÓN:</b> ENERO 2012</p>	<p><b>VERSIÓN:</b> 001</p>

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

El Reglamento Interno de Trabajo constituye para toda entidad, un instrumento normativo que considera aspectos de orden legal, ética profesional y los relacionados con la ejecución del trabajo.

Hoy en día, se hace necesario que todas las personas y entidades cumplan a cabalidad con las leyes y normas vigentes en nuestro país, y mediante la propuesta de Reglamento Interno para COAFICT S.C., se pretende dar cumplimiento a lo establecido por las autoridades laborales a través de Código de Trabajo en los Art. 64, Art. 42 numeral 12) y Art. 45 literal e); los cuales establecen la obligatoriedad de que toda empresa disponga de la normativa legal que regule las relaciones entre el empleador y sus trabajadores.

Es indispensable enfatizar que el Reglamento Interno de Trabajo debe ser presentado ante el Ministerio de Relaciones Laborales para su respectiva aprobación, pues de lo contrario este instrumento normativo no surtirá efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones.

A continuación se expone la propuesta de Reglamento Interno de Trabajo aplicable a COAFICT S.C.

**CONSULTORA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y  
TRIBUTARIA**

**"COAFICT SOCIEDAD CIVIL"**

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

La consultora Administrativa, Financiera, Contable y Tributaria "COAFICT Sociedad Civil" con la finalidad de establecer una normativa clara y general que sea cumplida por todo el personal que trabaje en la empresa bajo cualquier modalidad contractual, expide el presente Reglamento Interno como referente básico para guiar las acciones relacionadas con el talento humano de la entidad.

El presente Reglamento Interno cumple con las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo, dando mayor observación sobre las relaciones cordiales y armónicas entre empleador y trabajador, de manera que la aceptación y cumplimiento de las normas contenidas en este reglamento, es de carácter obligatorio.

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**Art. 1.** El presente Reglamento tiene como finalidad normar las relaciones laborales entre la Consultora COAFICT S.C. y sus empleados, así como el regular y vigilar el mejor cumplimiento de las disposiciones laborales vigentes.

**Art. 2.** Los vocablos "*Empresa*" y "*Trabajador*" en adelante se utilizarán para denominar a la Consultora COAFICT S.C. y a sus empleados en su orden.

**Art. 3.** La Empresa y sus trabajadores se sujetarán estrictamente al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, comprometiéndose a respetarlo en todo su contenido.

## **CAPÍTULO II**

### **ADMISIÓN DEL PERSONAL**

**Art. 4. Selección.-** Es de exclusiva competencia de la Empresa el seleccionar el personal que laborará en la misma, así como ubicarlo de conformidad con los conocimientos del aspirante y con las necesidades administrativas y técnicas de la Empresa.

La admisión de nuevos trabajadores a la Empresa, será potestad del Gerente General; y se efectuarán las siguientes etapas y procedimientos:

- a) Recepción de solicitudes
- b) Entrevistas
- c) Pruebas o test de conocimiento
- d) Contratación y adiestramiento

**Art. 5. Solicitud de empleo.-** Para el mejor control de personal, la Empresa elaborará un formulario de solicitud de empleo, que será llenado por el aspirante y para su recepción deberá adjuntar la siguiente documentación:

- a) Fotocopias de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente.
- b) Documento que certifique el grado de instrucción del aspirante.
- c) Tres certificados de honorabilidad, quedando la Empresa en facultad de verificar la autenticidad de los datos constantes en los documentos presentados.
- d) Certificado de trabajo otorgado por el último empleador, y conforme los términos establecidos en el Código del Trabajo, es decir, deberá constar: nombres completos, número de cédula de ciudadanía, tiempo de trabajo y última remuneración, determinándose además con claridad los datos personales del otorgante; documento así mismo sujeto a verificación.
- e) Fotocopias del carné de afiliación al IESS en caso de tenerlo.

- f) Una fotografía tamaño carnet.
- g) Además, los documentos que la Empresa considere pertinentes solicitarlos.

**Art. 6. Entrevista.-** El Gerente General actuará como entrevistador y verificará con relativa precisión, mediante el contacto directo, las cualidades del candidato y la adecuación de los requisitos necesarios al cargo.

**Art. 7. Prueba o test de conocimiento.-** Para proceder a una mejor selección del personal se evaluará el grado de nociones, conocimientos y habilidades adquiridas a través del estudio, de la práctica o del ejercicio; mediante la aplicación de pruebas o test orales, escritos o de realización (por medio de la ejecución de un trabajo).

**Art. 8. Contratación y adiestramiento.-** Una vez seleccionado al nuevo trabajador, se procederá a efectuar su respectivo contrato de trabajo y a la asignación de un empleado responsable de adiestrarle en las tareas asignadas a su puesto de trabajo.

### **CAPÍTULO III**

#### **CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES**

##### **SECCION I: DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**Art. 9. Relación Contractual de Trabajo.-** Entre la empresa y cada uno de los trabajadores a su servicio, existe una relación contractual de trabajo, determinada por el Código de Trabajo y regulada en cada caso por el contrato individual suscrito entre el Trabajador y la Empresa.

**Art. 10. Requisitos del contrato escrito.-** Deberán consignarse cláusulas referentes a:

- a) La clase de trabajo objeto del contrato.



- b) La manera como ha de ejecutarse, sea por unidades de tiempo, por tarea, etc.
- c) Tiempo de duración del contrato.
- d) La cuantía y la forma de pago de la remuneración.
- e) Lugar en que debe ejecutarse el trabajo.
- f) La declaración de si se establecen sanciones o no, en caso de establecerse la forma de determinarlas y la garantía de su efectividad.

**Art. 11. Contrato a prueba.-** Todo trabajador que por primera vez ingrese a la empresa suscribirá un contrato de trabajo a prueba por 90 días, de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Trabajo en el Art. 15, tiempo en el cual tanto la empresa como el trabajador podrán darlo por terminado en cualquier momento sin tener que pagar indemnización alguna. Transcurrido el periodo de prueba este contrato se prorrogara en los meses que falten para el cumplimiento de un año de estabilidad previsto en la ley.

**Art.12. Terminación del contrato de trabajo.-** De acuerdo al Art. 169 del Código de Trabajo las causas serán:

- a. Por las causas legalmente previstas en el contrato.
- b. Por mutuo acuerdo entre las partes.
- c. Por conclusión del periodo de labor.
- d. Por muerte o incapacidad permanente y total para el trabajo.
- e. Por caso fortuito o fuerza mayor, que los contratantes habiéndose prevenido sea imposible evitar.
- f. Por voluntad del empleador según Art. 172 del Código de Trabajo.
- g. Por voluntad del trabajador según Art. 173 del Código de Trabajo.
- h. Por desahucio.

## **SECCIÓN II: DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**Art. 13. Jornada de trabajo.-** Será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la Ley en contrario.

**Art. 14. Horarios de los trabajadores.-** Serán los horarios establecidos por la empresa en el respectivo contrato individual de trabajo. Durante el horario fijado, el trabajador deberá permanecer en el lugar o los lugares que la Empresa designe.

**Art. 15. Horas suplementarias y extraordinarias.-** Se tendrá por trabajo suplementario el que excede la jornada ordinaria diaria y el extraordinario el ejecutado los días sábados, domingos y feriados.

La Empresa reconocerá el pago de horas suplementarias y extraordinarias cuando por circunstancias de fuerza mayor o excesivo trabajo, fuese necesario modificar temporalmente la jornada de trabajo, para lo cual notificara a sus trabajadores los horarios respectivos. En ningún caso reconocerá el pago de horas suplementarias o extraordinarias laboradas por el trabajador sin previo acuerdo establecido con la Empresa.

**Art. 16. Asistencia y puntualidad.-** El ingreso al lugar de trabajo será a la hora establecida por la Empresa. Ningún trabajador podrá ausentarse de su lugar de trabajo, salvo en los casos originados por calamidad doméstica o enfermedad debidamente justificada, con la autorización del Gerente.

**Art. 17. Permisos.-** Los permisos para todo el personal serán concedidos y aprobados por el Gerente General.

La empresa considera la existencia de dos tipos de permisos:

- a. **Permiso remunerado.-** Se otorgará permisos sin descuentos del sueldo por *calamidad doméstica*, calificada por la persona autorizada para conceder el permiso, el mismo que dependiendo de la gravedad será hasta de tres días calendario. Por *enfermedad*, que se concederá con el certificado médico del IESS por el tiempo que la Ley prevea para estos casos.

- b. **Permiso no remunerado.-** Se otorgara a pedido del trabajador, para asuntos personales, con un máximo de tres días al mes. Podrán tomarse con cargo a las vacaciones anuales, previa autorización del Gerente General. Los permisos por este concepto no superarán los quince días acumulados en el año.

**Art. 18. Inasistencias.-** Todos los trabajadores están obligados a notificar sus inasistencias al trabajo a sus respectivos superiores. Todas las inasistencias, por cualquier motivo, serán debidamente justificadas ante la empresa, por medio del respectivo jefe inmediato, dentro de las 72 horas siguientes de sucedida la ausencia.

### **SECCIÓN III: DE LAS REMUNERACIONES Y PERÍODOS DE PAGO**

**Art. 19.** La remuneración mensual que la empresa pague a sus trabajadores se establecerá en base a las Remuneraciones Sectoriales que determina la Ley.

**Art. 20.** Independientemente de los salarios normales, la empresa podrá dar eventualmente bonos, comisiones o beneficios que pueden ser aumentados, disminuidos o suprimidos discrecionalmente, pues constituye un acto voluntario y unilateral.

**Art. 21.** El periodo de pago para todos los trabajadores será mensual y la forma de pago de preferencia se realizará mediante cheques o transferencias interbancarias, en las fechas establecidas por la Empresa. Los pagos a los trabajadores deberán efectuarse de manera puntual.

**Art. 22.** Los trabajadores podrán solicitar anticipos de su sueldo, en un número máximo de 3 veces en el año. Los anticipos serán descontados a través del rol de pagos correspondiente al periodo de entrega del anticipo.

**Art. 23.** El monto máximo que se podrá otorgar a los trabajadores por concepto de anticipo será el equivalente a una remuneración básica unificada vigente. (\$292,00 dólares).

#### **SECCIÓN IV: DE LOS DESCANSOS Y VACACIONES**

**Art. 24.** La Empresa reconocerá como días de descanso obligatorio solo los señalados en el Art. 65 del Código del Trabajo, esto es el 1 de enero, viernes santo, 1 de mayo, 24 de mayo, 10 de agosto, 9 de octubre, 2 y 3 de noviembre y 25 de diciembre, así como los fijados para las festividades de las respectivas circunscripciones territoriales.

**Art. 25.** La Empresa fijará el período vacacional anual de cada trabajador con sujeción al Art. 73 del Código del Trabajo, de acuerdo a las exigencias técnicas. En el caso de que no pudiere reemplazarse a un trabajador en particular, se le negará sus vacaciones para que las goce en forma acumulada el siguiente año.

**Art. 26.** En caso de que haya concluido la relación laboral, el trabajador tendrá derecho a percibir el equivalente a la veinticuatroava parte de su remuneración, conforme al tiempo de las vacaciones no gozadas, sin recargo alguno, de conformidad con lo establecido en el Art. 76 del Código del Trabajo. Se aclara que la compensación de vacaciones por dinero está prohibida por el Art. 72 del Código del Trabajo mientras dura la relación laboral.

#### **SECCIÓN V: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**Art. 27.** Todo trabajador que ingrese a la empresa como producto del proceso de selección, deberá cumplir con las funciones encomendadas y señaladas en el Manual de Funciones de COAFICT S.C.

**Art. 28.** Los trabajadores estarán comprometidos con los objetivos, misión, visión de la empresa para la consecución de los mismos, así como la observación de su organización estructural y participación en los procesos de mejoramiento de productividad y calidad que adoptare COAFICT S.C.

**Art. 29.** El desempeño de los trabajadores de COAFICT S.C. se evaluará desde su periodo de prueba para así determinar su vinculación definitiva a la Empresa.

**Art. 30.** El Gerente General deberá evaluar periódicamente el comportamiento laboral de cada uno de los trabajadores, para lo cual podrá utilizar procedimientos acordes a las condiciones de trabajo de la entidad. Las calificaciones obtenidas en la evaluación servirán para definir ascensos, incentivos, capacitación o despido según como corresponda.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DEBERES, GARANTÍAS, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**

**Art. 31. Obligaciones.-** Los trabajadores de la Empresa tienen la obligación de cumplir las siguientes responsabilidades, además de las previstas en el Art. 45 Código del Trabajo:

- a.** Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- b.** Es deber primordial de todo trabajador la obediencia y el respeto a sus superiores, sin perjuicio de que pueda formular ante los mismos, en forma correcta, las observaciones o reclamaciones que estime pertinentes.
- c.** El trabajador está en la obligación de mantener una relación de cordialidad con los directivos de la Empresa, con sus compañeros de trabajo y con los clientes a los que preste sus servicios.

- d.** Los trabajadores cumplirán con la mayor capacidad y eficiencia las labores relacionadas con la función que desempeña, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada. En tal virtud el trabajador deberá conocer a cabalidad todas las instrucciones verbales o escritas emanadas por sus superiores, así como las de carácter individual o general que como política de la Empresa se disponga.
- e.** Todos los trabajadores guardarán escrupulosamente todos los secretos técnicos y comerciales de la compañía, manteniendo la máxima reserva sobre la información de los clientes, el desarrollo del trabajo a realizarse y todos los asuntos administrativos financieros de la Empresa.
- f.** El trabajador será responsable de la perfecta conservación de los documentos, equipos, instrumentos y útiles de trabajo proporcionados por la Empresa para la ejecución de su trabajo específico; con excepción del deterioro por el uso normal de los mismos.
- g.** El trabajador deberá comunicar a su inmediato superior cualquier desperfecto que detecte u observe en los equipos o instrumentos que están bajo su cuidado y responsabilidad.
- h.** Procurar la mayor economía para la Empresa, en el desempeño de su trabajo y en el uso de materiales y suministros que le fueran proporcionados, llevando a cabo el reciclaje y reutilización de materiales.
- i.** El trabajador cumplirá con puntualidad las horas de ingreso y de salida fijadas por la Empresa.
- j.** Firmar los roles de pago al percibir la remuneración o beneficio que le sea pagado por parte de la Empresa; y en el caso de tener alguna observación que hacer, será en forma verbal o escrita ante su inmediato superior, dentro de las 72 horas subsiguientes al pago y en el caso de no haber reclamado dentro del plazo previsto, se tendrá el pago por legal y debidamente pagado, sin que proceda oposición alguna al respecto.
- k.** Durante las horas de trabajo, los trabajadores dedicarán todo el tiempo a la labor que se les tenga asignada, procurando limitar al mínimo la ejecución de asuntos personales.

- l.** Cuando por necesidad de carácter personal, un trabajador tenga que usar determinados equipos o herramientas de trabajo pertenecientes a la empresa, deberá obtener de manera previa la correspondiente autorización de los directivos de la misma.
- m.** El empleado será directamente responsable por el uso de las claves y usuarios de acceso a los diferentes sistemas de la empresa para que no puedan ser obtenidos y usados por terceros en contra de la empresa, su mal uso es de su exclusiva responsabilidad.
- n.** Asistir puntualmente a las capacitaciones o eventos informativos relacionados con la naturaleza de sus funciones o las del día a día.
- o.** De ser requerido cualquier documentación, dato o hecho por parte de sus superiores, el trabajador proporcionará lo solicitado en forma inmediata y fidedignamente. La información y reportes solicitados por la Empresa deberán ser auténticos, veraces y oportunos.
- p.** El trabajador deberá conocer con anticipación las medidas de seguridad a ser adoptadas en la empresa, con sujeción al Capítulo VII de Normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo para cumplir estrictamente todas las normas de seguridad establecidas por la Empresa, tanto individuales como generales, así como respecto a las instalaciones incluyendo maquinarias, artefactos, equipos, etc.
- q.** El trabajador está en la obligación de prestar auxilio inmediato cuando un compañero de labores haya sufrido un accidente o percance de trabajo, avisando este particular en forma inmediata a sus superiores.
- r.** El trabajador contribuirá eficazmente para obtener la mayor productividad de la Empresa, a través de un desempeño responsable, cumpliendo así las normas establecidas en el Código de Trabajo y en este Reglamento.

**Art. 32. Garantías.-** La empresa asegurará a todos y cada uno de sus trabajadores las garantías establecidas en el Código de Trabajo, y también las señaladas a continuación:

- a. Dar un trato considerado y respetuoso, acorde a su dignidad y condición humana.
- b. Dar una solución justa a los requerimientos de los trabajadores, dando una explicación razonada en caso de no poder atender tales requerimientos.
- c. Todos los trabajadores tendrán oportunidades semejantes en promociones y ascensos.
- d. A todo trabajador se le proporcionará los instrumentos, útiles, materiales y medios necesarios para que pueda cumplir con las funciones específicas para las que fue contratado.

**Art. 33. Derechos.-** Son derechos de los trabajadores, además de lo establecido en el Código de Trabajo:

- a. Percibir una remuneración justa de acuerdo con las funciones y responsabilidades que han sido asignadas o se le asignen.
- b. Recibir todos los beneficios que establece la ley en lo referente a seguridad social, salud, vacaciones, decimo tercer y cuarto sueldos, y demás beneficios al que el trabajador tenga derecho.
- c. Todo trabajador tendrá la opción de presentar quejas formales al Gerente de la Empresa en caso de ser discriminado o de recibir un trato injusto e irrespetuoso.
- d. Recibir capacitación en el área de sus labores, de conformidad con las resoluciones de la Empresa y de acuerdo al Código de Trabajo.

**Art. 34. Prohibiciones.-** A más de las prohibiciones establecidas en el Art. 46 Código del Trabajo le es prohibido al trabajador:

- a. Revelar a terceros datos, tanto de la empresa como de los clientes; y que le fueren entregados o puestos en su conocimiento en forma reservada.
- b. Violar la correspondencia o documentos destinados a los directivos de la Empresa, a su personal administrativo o a sus compañeros de trabajo.



- c.** Dedicarse a actividades que impliquen una competencia desleal hacia la Empresa o ejecutar trabajos para personas, instituciones o Empresas dedicadas a la misma actividad, aun cuando se los realice fuera del horario, dada la exclusividad del trabajo que ejecute.
- d.** Abandonar su lugar de trabajo en forma intempestiva e injustificadamente.
- e.** Producir destrozos en los bienes muebles, enseres o en las instalaciones de la Empresa, bajo el pretexto injustificado de evitar un accidente o un daño que no se haya producido en la realidad.
- f.** Todo abuso de confianza respecto a sus superiores y en general en las relaciones con sus compañeros de labores.
- g.** Adoptar actitudes de complicidad o encubrimiento respecto a sus compañeros de labores que sean autores intelectuales o materiales de robo o hurto de los bienes de la Empresa, del personal administrativo o de sus compañeros de trabajo.
- h.** Emplear los útiles, herramientas y maquinarias dotadas para el desempeño de sus labores específicas para su uso particular o para el de terceras personas no autorizadas.
- i.** Sacar de la Empresa sin autorización de sus superiores cualquier equipo, maquina o útiles de trabajo que esté a su cargo. Así mismo apropiarse de objetos o bienes de sus compañeros.
- j.** Bajo ninguna circunstancia el trabajador podrá portar armas en el interior de las instalaciones de la Empresa, con excepción del personal autorizado en razón de sus funciones.
- k.** El trabajador bajo ningún pretexto deberá presentarse a su lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la ley.
- l.** Delegar a otro trabajador la realización de la función específica a cumplir por el trabajador.
- m.** Retrasar injustificadamente el cumplimiento de las órdenes impartidas o los trabajos encomendados.

- n. Alterar, falsificar, obtener dolosamente documentos o proporcionar información falsa o adulterada a la empresa, para obtener los beneficios que otorga ésta, por sí, o a través de terceros.
- o. Desacatar las disposiciones del Código del Trabajo y de este Reglamento.

## **CAPÍTULO V**

### **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR**

**Art. 35.** Son obligaciones del Empleador a más de las determinadas en el Art. 42 del Código del Trabajo las siguientes:

- a. Proporcionar en los lugares del trabajo los medios higiénicos necesarios.
- b. Proveer las herramientas e implementos necesarios para que se cumplan las Normas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- c. Prestar inmediatamente al trabajador los auxilios en caso de accidente o enfermedad.
- d. Pagar en forma oportuna y completa la remuneración y demás beneficios laborales que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de conformidad con las disposiciones del Código del Trabajo y más normas vigentes en la Empresa.
- e. Mantener actualizado el expediente de cada trabajador.
- f. Proporcionar a los trabajadores los útiles de trabajo, instrumentos, materiales y equipos necesarios para la ejecución de sus labores.
- g. Tratar a los trabajadores con absoluto respeto a su integridad personal, no infiriéndoles maltrato de palabra o de obra.
- h. Atender los reclamos de los trabajadores.
- i. Permitir a las Autoridades del Trabajo y del IESS, verifiquen el cumplimiento de las disposiciones, así como proporcionar la información requerida.

- j.** Pagar al trabajador los gastos de movilización, viáticos o subsistencia, cuando por razones de servicio, tengan que trasladarse a un lugar no habitual de trabajo.
- k.** Otorgar permisos remunerados y no remunerados de conformidad con el Código de Trabajo y la reglamentación interna de la Empresa.
- l.** Afiliar a los trabajadores al IESS desde el primer día de labores mediante el aviso de entrada en los primeros quince días y cumplir con las demás obligaciones previstas en las leyes sobre Seguridad Social; y.
- m.** Sujetarse a este Reglamento Interno de Trabajo.

**Art. 36.** Al empleador a más de las prohibiciones contenidas en el Art. 44 del Código del Trabajo le está prohibido:

- a.** Imponer multas o sanciones que no se hallaren previstas en el Código del Trabajo o éste Reglamento.
- b.** Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo o cualquier otro motivo.
- c.** Cobrar al trabajador intereses por las cantidades que le anticipe por cuenta a su remuneración.
- d.** Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores.
- e.** Hacer propaganda política, religiosa o partidista de cualquier naturaleza entre los trabajadores.

## **CAPÍTULO VI**

### **SANCIONES Y RECLAMACIONES**

**Art. 37.** Se establece la siguiente serie de sanciones, según la gravedad de la falta, que indistintamente puede imponer la empresa a sus trabajadores:

- a. Amonestación verbal.-** Por inobservancia por primera vez de las obligaciones y prohibiciones detalladas en el capítulo IV de este Reglamento Interno, siempre que la infracción sea leve.
- b. Llamada de atención escrita.-** Por reincidencia por segunda vez en inobservancia de las obligaciones y prohibiciones detalladas en el capítulo IV de este Reglamento Interno, cuando la infracción sea leve.
- c. Multas.-** Por reincidencia por tercera vez en inobservancia de las obligaciones y prohibiciones detalladas en el capítulo IV de este Reglamento Interno, cuando la infracción sea leve.
- d. Visto bueno.-** Por inobservancia de las obligaciones y prohibiciones detalladas en el capítulo IV de este Reglamento Interno, cuando la infracción sea grave.

**Art. 38.** En todos los casos se reconoce el derecho que tiene el trabajador a no ser sancionado sin antes haberle dado la oportunidad de justificarse, igualmente ninguna falta amerita dos sanciones y ante el cometimiento de varias faltas, se sancionara por la más grave.

**Art. 39.** Corresponde al jefe inmediato dirigir y controlar la conducta de sus subalternos y en el caso de acciones o infracciones relevantes elevar el respectivo informe al gerente general y registrar dichas novedades en el expediente individual del trabajador afectado.

**Art. 40.** Los trabajadores tienen derecho a ser escuchados en sus reclamaciones, peticiones o consultas provenientes de las relaciones de trabajo.

**Art. 41.** Las reclamaciones, peticiones o consultas deben ser presentadas ante el gerente general o el administrador, quienes tratarán de solucionar o atender cada caso de conformidad con la ley.

## **CAPÍTULO VII**

### **NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**Art. 42.** La empresa deberá mantener condiciones físicas adecuadas para asegurar a sus trabajadores un ambiente de trabajo que no represente peligro para su salud y su vida.

**Art. 43.** Todos los trabajadores deberán someterse a los exámenes médicos que la empresa estime conveniente y a obtener los certificados y fichas de salud que confiera la autoridad sanitaria correspondiente.

**Art. 44.** El trabajador está en la obligación de notificar a sus inmediatos superiores en caso de cualquier enfermedad que se haya suscitado en el lugar y en horario de trabajo, a fin de garantizar su salud y la de sus compañeros de trabajo y autorizar su salida al centro médico de la empresa anexo al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, quién de ser necesario, será el único ente autorizado para remitir al trabajador a consulta especializada en el o los Hospitales que tenga dicha entidad estatal.

**Art. 45.** Es obligación de cada trabajador cumplir con las medidas higiénicas y de prevención de riesgos del trabajo dictadas por la empresa y el IESS. Su inobservancia acarreará la sanción correspondiente.

**Art. 46.** El trabajador comunicará en forma inmediata a sus superiores o a quien corresponda, cualquier hecho que signifique peligro para el personal que labora en la Empresa, para el inmueble o sus instalaciones.

**Art. 47.** En el caso de presentarse un siniestro o una situación de emergencia o peligro en el interior de la Empresa, los trabajadores deberán acudir en forma inmediata a prestar la ayuda requerida, aún fuera de las horas laborales.

**Art. 48.** Todo trabajador precautelará al máximo cualquier situación que entrañe perjuicio a su integridad física así como de sus compañeros de labores y de todo el

personal de la Empresa, poniendo el máximo de cuidado en el manejo y uso de las herramientas y equipos entregados bajo su responsabilidad.

**Art. 49.** Es responsabilidad tanto de la empresa como de los empleados, realizar una revisión periódica, de los equipos y máquinas que posee la entidad para comprobar su buen funcionamiento.

**Art. 50. Seguridad informática.-** Debido a la gran importancia que tiene la información de los clientes de COAFICT S.C., la Gerencia deberá establecer procedimientos oportunos para salvaguardar la información que se encuentra almacenada en los equipos de computación. Uno de estos procedimientos debe ser la extracción de respaldos de la información de manera permanente.

**Art. 51. Acceso a la información.-** A cada uno de los empleados de la empresa se les confiará una clave universal para acceder a los datos e información almacenada en el servidor, con el fin de evitar el acceso a personas no autorizadas. Cada usuario de la información será responsable del buen manejo de esta clave.

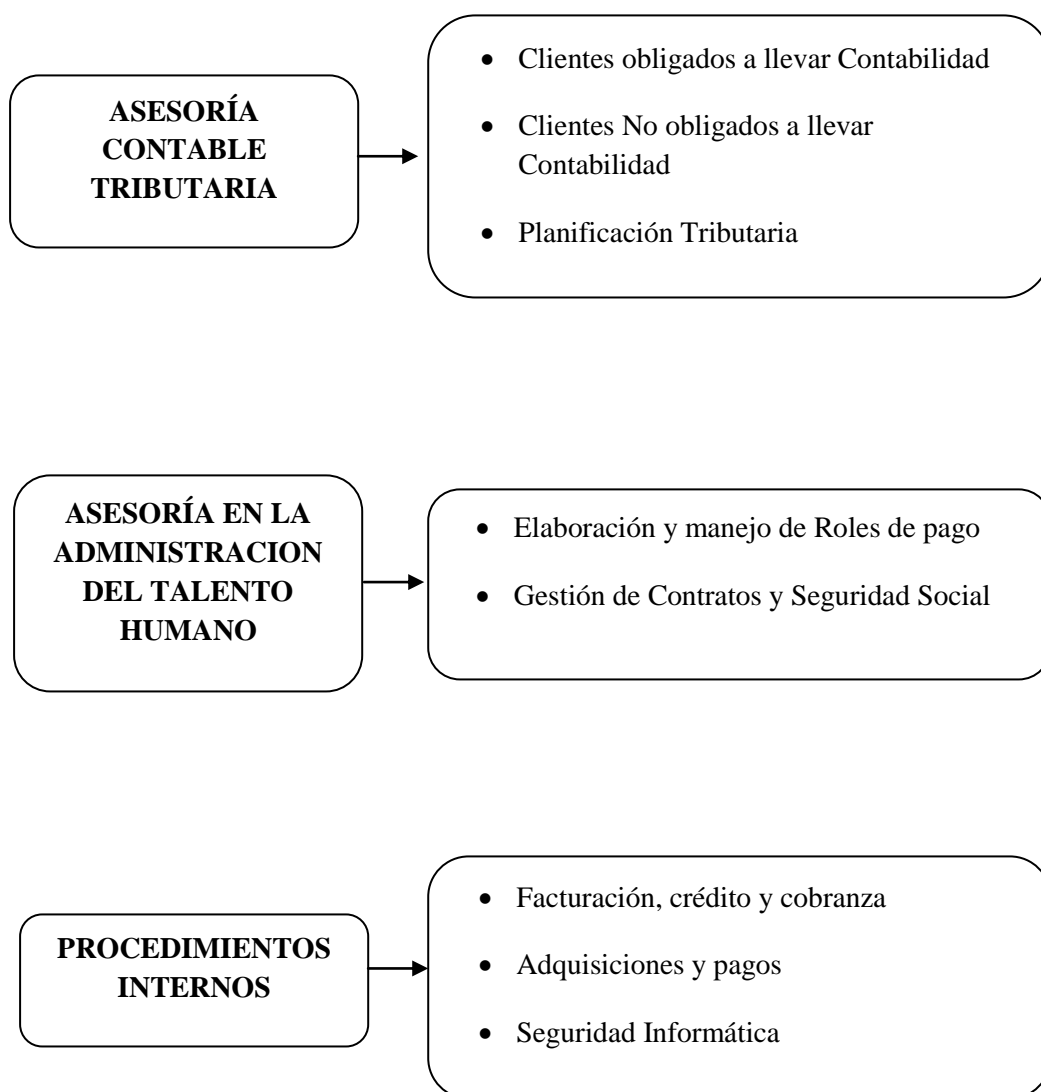
### **DISPOSICIONES GENERALES**

- En todo lo no previsto en este Reglamento se sujetará a lo dispuesto en el Código de Trabajo y demás leyes y Reglamentos pertinentes vigentes.
- Este Reglamento Interno entrara en vigencia a partir de la fecha de aprobación por las Autoridades del Trabajo
- La ignorancia de las normas contenidas en este Reglamento Interno de Trabajo no excusa ni a los trabajadores ni al empleador.
- El presente Reglamento podrá ser reformado en cualquier momento por la Empresa con la aprobación de las Autoridades del Trabajo.

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

La presente propuesta del Manual de Políticas y Procedimientos para la Consultora COAFICT S.C. constituye un instructivo que detalla en forma clara y concisa los pasos que debe seguir el personal de la entidad en el desarrollo de sus funciones.

Para una mejor comprensión de los procedimientos que aquí se señalan, el manual está dividido en tres partes, tal como se indica a continuación:



**CONSULTORA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA,  
CONTABLE Y TRIBUTARIA**

**"COAFICT SOCIEDAD CIVIL"**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

El presente Manual de Políticas y Procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se ha creado para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral sobre políticas, funciones y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en COAFICT S.C.

**OBJETIVOS:**

- ✓ Describir las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se utilizan dentro de la organización, la secuencia lógica de cada una de las actividades y los puestos responsables de su ejecución.
- ✓ Facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos.
- ✓ Servir de guía de consulta para los procesos de inducción y adiestramiento del personal a través de una descripción detallada de los procedimientos y políticas.
- ✓ Facilitar las labores de auditoría y evaluación del desempeño del personal, detallando a los responsables de cada procedimiento.
- ✓ Aumentar la eficiencia del personal en el desarrollo de sus funciones, a través de una guía que les indica lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

**ALCANCE**





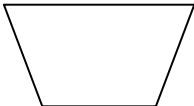
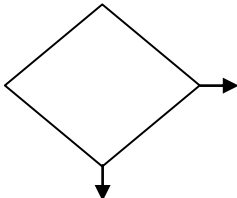
El presente Manual involucra al personal de todas las áreas de la Consultora COAFICT S.C. como son: Gerencia, Staff de Asesoría, Contabilidad.



## SIMBOLOGÍA:

Para facilitar la comprensión de los diagramas de flujo de cada uno de los procedimientos que constan en el presente Manual, se describe a continuación el significado de los símbolos contenidos en los flujogramas:

### SIMBOLOGÍA DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

SÍMBOLO	DEFINICIÓN
	<b>Inicio Fin.-</b> Este símbolo señala la partida y la finalización del proceso o procedimiento.
	<b>Proceso.-</b> Representa cualquier operación, tanto la realizada manualmente como la realizada mecánicamente o por computadora.
	<b>Documento.-</b> Representa cualquier documento generado; por ejemplo una requisición, solicitud de pago, cotización etc.
	<b>Documentos.-</b> Utilizamos para describir que un documento tiene varias copias o para mostrar por separado el grupo de documentos adjuntos.
	<b>Proceso Manual.-</b> Este símbolo utilizamos para señalar cualquier proceso estrictamente manual.
	<b>Decisión.-</b> Símbolo que utilizamos para indicar alternativas ocasionadas por una decisión afirmativa o negativa.

## **ASESORÍA CONTABLE – TRIBUTARIA**

### **OBJETIVOS**

- Capacitar al cliente en materia de derecho fiscal y práctica contable.
- Proponer la reestructuración y mejoramiento del sistema contable del cliente.
- Elaboración de los libros contables, estados financieros, reportes y análisis financiero de la situación del cliente.
- Promover el ahorro fiscal de los clientes basado en una correcta planeación y en la ejecución de controles destinados al cumplimiento de las normas tributarias.

### **POLÍTICAS**

- Para la prestación de asesoría contable y tributaria, la empresa designará a cada cliente un asesor responsable que efectuará todos los procedimientos de asesoría acordados.
- El Asesor deberá realizar por lo menos 2 visitas mensuales a cada cliente con el propósito de dar asesoramiento personalizado en todos los aspectos que se requieran, para lo cual deberá establecer un cronograma de visitas de asesoramiento.

- Se deberá mantener informados a todos los clientes sobre reformas legales o tributarias vigentes que afecten directamente su actividad económica.
- Para cada cliente se deberá establecer el proceso contable más adecuado, con la utilización de software contable y demás herramientas informáticas requeridas dependiendo de la naturaleza del negocio y de las necesidades existentes.
- El Asesor deberá entregar a su cliente cada mes los reportes de ingresos, egresos, formularios de declaración de impuestos, además de un resumen donde se detallara la situación fiscal del contribuyente en cuanto a los impuestos causados en el periodo o crédito tributario obtenido.
- De acuerdo al tipo de cliente se deberán entregar estados financieros de forma periódica pudiendo ser mensuales, trimestrales o anuales.
- Al finalizar el año, cada Asesor deberá preparar de manera obligatoria los estados financieros anuales de sus clientes y efectuara el análisis y evaluación de los mismos.

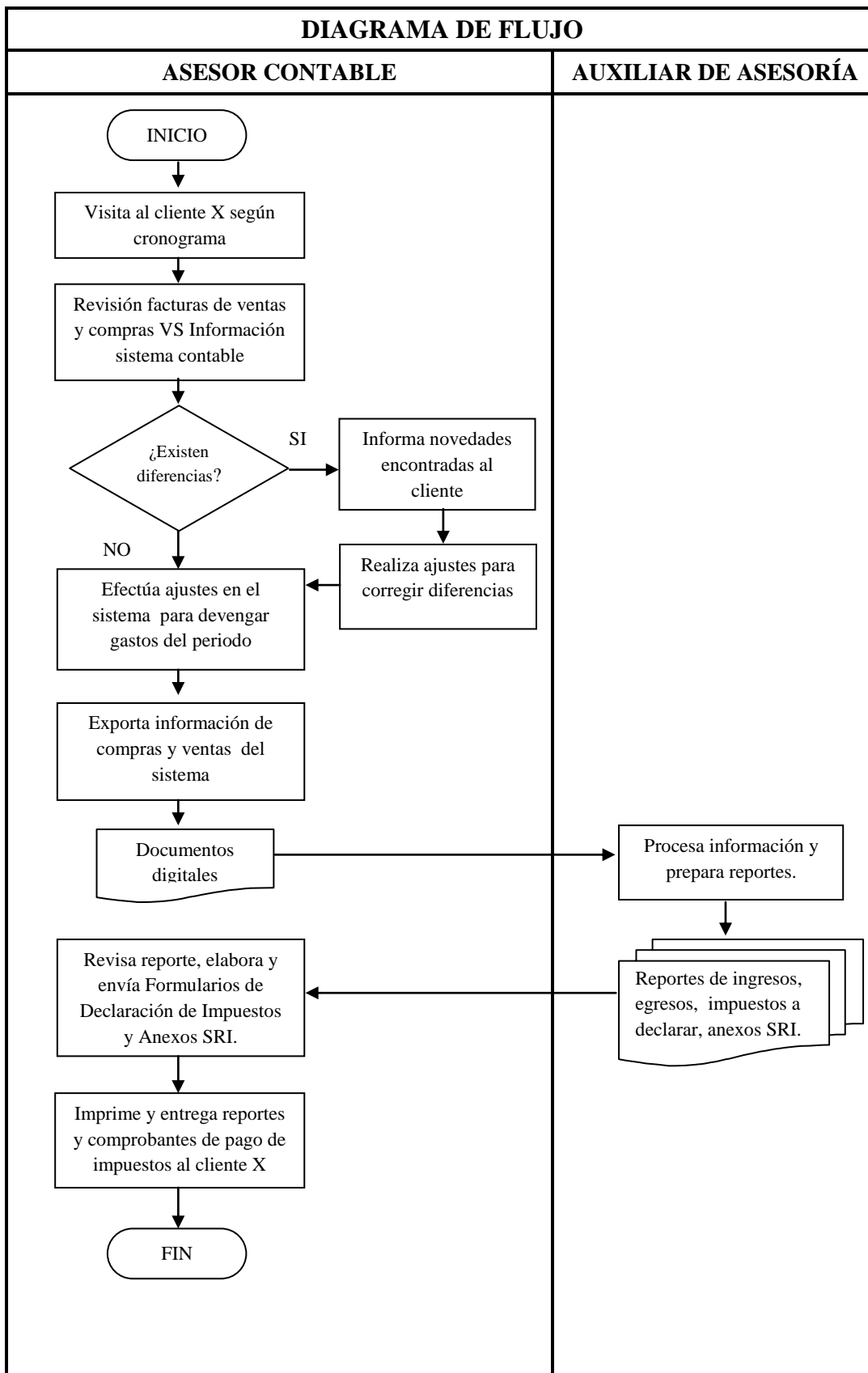
## **PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA CONTABLE - TRIBUTARIA PARA PERSONAS Y ENTIDADES OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD**

### **Descripción**

1. Según cronograma preestablecido, los primeros días del mes cada Asesor deberá visitar a sus clientes en el lugar donde ejerzan su actividad económica, donde realizará la verificación de las facturas de venta emitidas y de los documentos de compra, para comprobar la concordancia de las mismas con la información que consta en los sistemas contables del cliente.

En el caso de presentarse inconsistencias, se informa al cliente las novedades y se determinan las correcciones necesarias para reflejar los datos reales sobre ingresos y egresos del periodo.

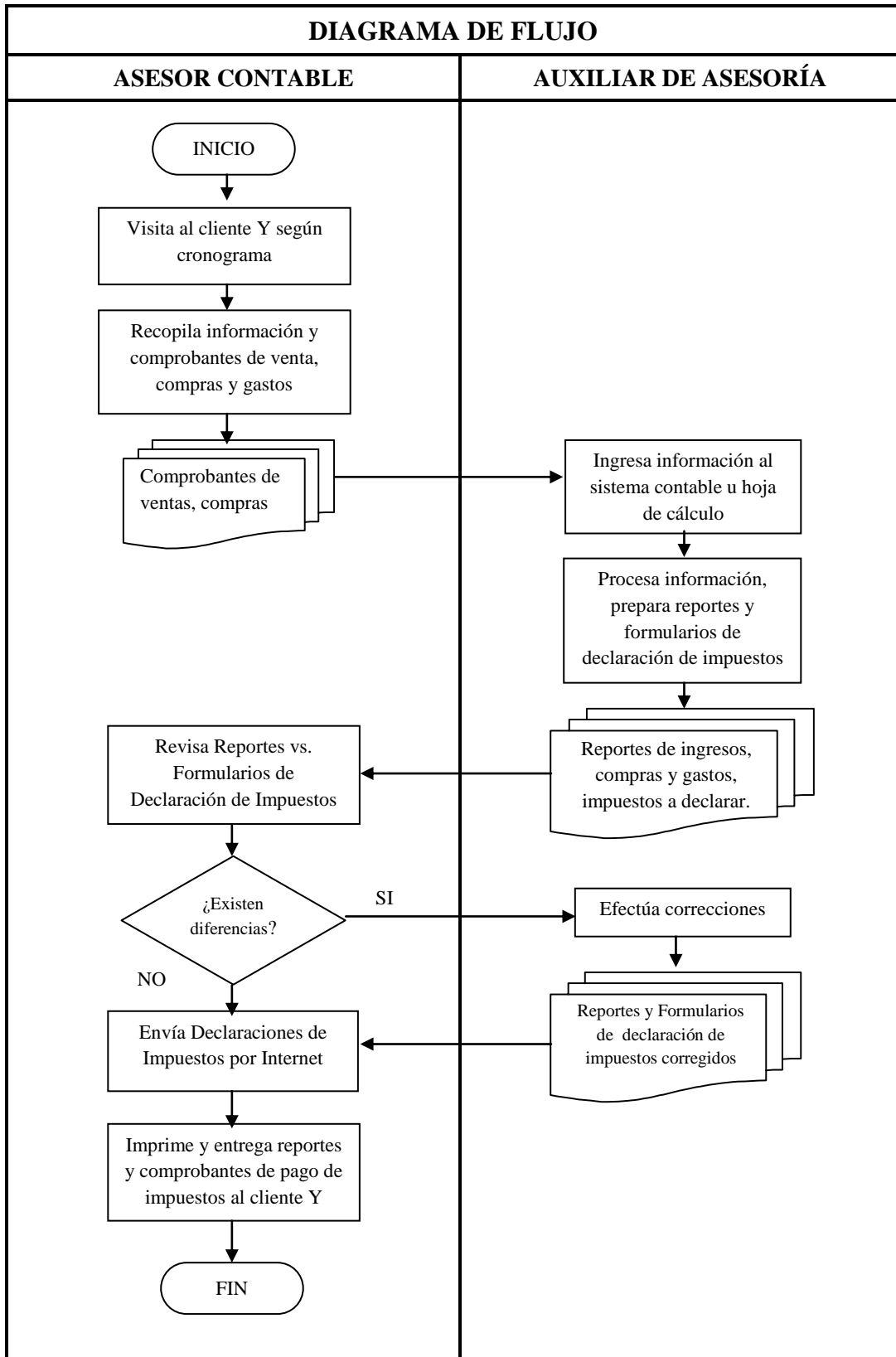
2. El Asesor procederá a registrar en el sistema contable todos los ajustes para devengar gastos del periodo así como también los ajustes para corregir inconsistencias detectadas.
3. Terminado el procedimiento anterior, se exporta del sistema contable la información necesaria para efectuar las declaraciones de impuestos del cliente.
4. Con la información obtenida el auxiliar de asesoría procesa los reportes de ventas, compras e impuestos a pagar de cada cliente. (ANEXO 1)
5. En base a los reportes procesados y debidamente revisados, el asesor elabora y envía a través de internet las Declaraciones mensuales de IVA, Retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta y Anexos SRI del periodo que corresponda.
6. A continuación se procede a imprimir y entregar los respectivos comprobantes de pago y formularios de declaración a cada cliente para que realice el pago de los impuestos generados.



## **PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA CONTABLE - TRIBUTARIA PARA CLIENTES NO OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD**

### **Descripción**

1. Los primeros días del mes, según cronograma establecido, el Asesor debe visitar a cada cliente con la finalidad de obtener toda la información y documentación necesaria para poder elaborar la declaración mensual del IVA, y posteriormente la entrega al Auxiliar de Asesoría.
2. El Auxiliar de Asesoría ingresa la información al sistema contable u hoja de cálculo en base a las facturas de ventas, facturas de compras y gastos de cada contribuyente.
3. El Auxiliar de Asesoría procesa la información y prepara los reportes de ingresos, reportes de compras y gastos, formularios de declaración de IVA del cliente. (ANEXO 2).
4. El Asesor Contable revisa los reportes de ingresos, reportes de compras y gastos, formularios de declaración de IVA; en caso de existir errores, determina las correcciones que debe realizar el Auxiliar de Asesoría.
5. El Auxiliar de Asesoría efectúa las correcciones pertinentes en los reportes y formularios de declaración de impuestos, y proporciona la información corregida al Asesor Contable.
6. El Asesor Contable envía a través de internet las Declaraciones mensuales de IVA, e imprime los comprobantes de pago, reportes de ingresos, compras y gastos del cliente.
7. El Asesor Contable debe entregar los reportes de ingresos, reportes de compras y gastos, comprobantes de pago y formularios de declaración al respectivo cliente para que proceda al pago de los impuestos generados.

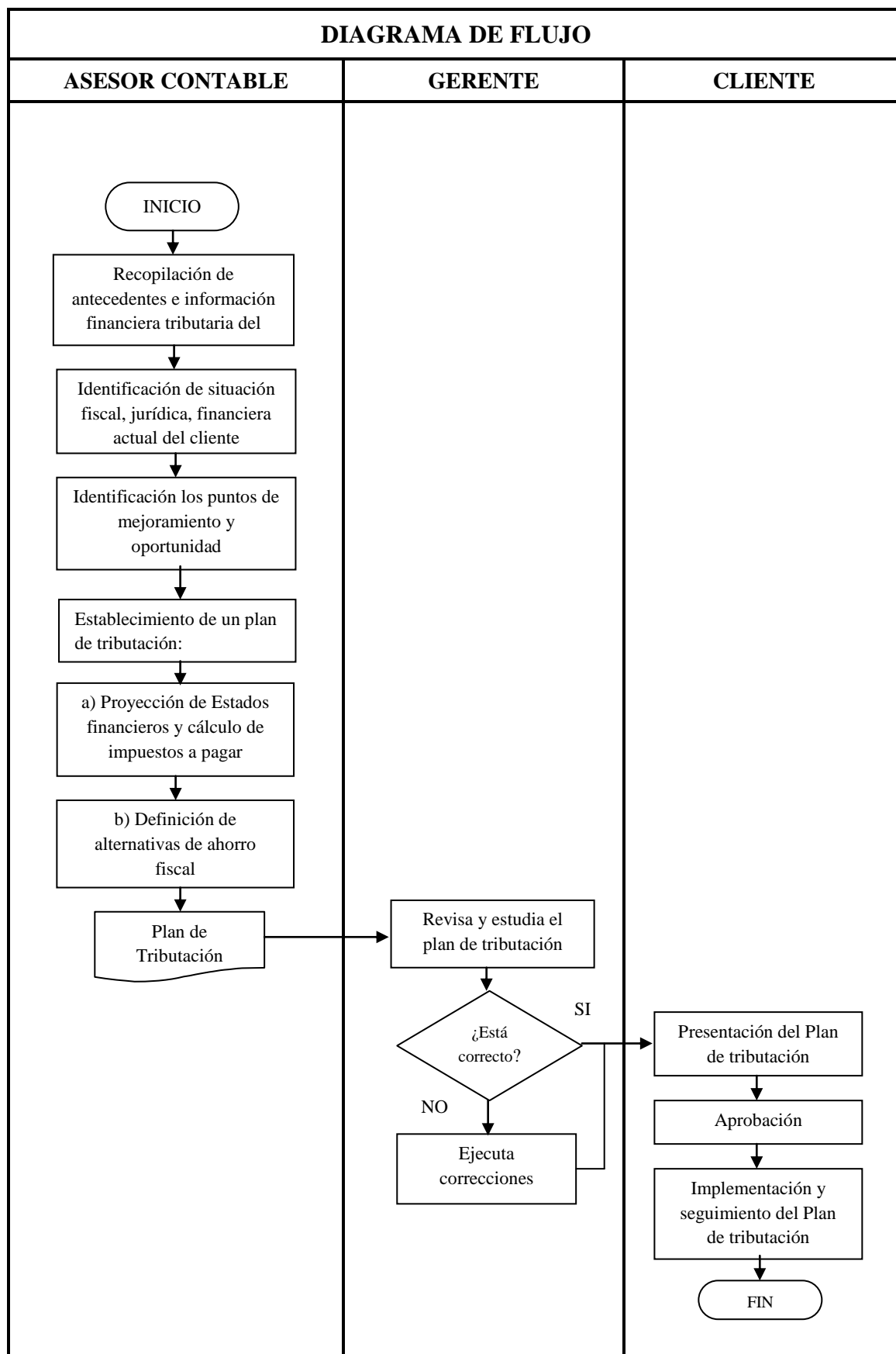


## **PROCEDIMIENTO DE ASESORÍA DE PLANEACIÓN TRIBUTARIA**

### **Descripción**

1. En la fase inicial, el Asesor Contable debe solicitar información a su cliente respecto al objeto social de su negocio (productos o servicio que vende), composición del capital, información financiera actual, declaraciones tributarias de periodos anteriores, riesgos del negocio y otros aspectos que considere importantes para conocer la actividad del cliente.
2. Con la información recopilada el Asesor analiza la situación fiscal, jurídica, financiera actual del contribuyente en lo referente a la capacidad de generar ingresos, nivel de tributación, riesgos de sanciones, etc.
3. A continuación el Asesor procede a identificarlos puntos de mejoramiento y oportunidad que tiene el negocio. Deberán observarse situaciones repetitivas de un año a otro y que no han sido corregidas y las áreas que tengan que ver con el proceso tributario.
4. Basándose en los anteriores procedimientos, el Asesor define un Plan de Tributación de la compañía en el cual se cubran los siguientes aspectos:
  - Análisis de la información financiera proyectada; cálculo del impuesto a la renta por el periodo que cubre la planeación.
  - Alternativas para regular pago de tributos (deducciones fiscales, adquisiciones, etc.)
5. El Plan de Tributación es revisado por el Gerente quien efectúa correcciones de ser necesario y presenta la propuesta al cliente.
6. Una vez que el cliente aprueba la propuesta de Planeación Tributaria, se procede a la implementación del plan.
7. Durante el transcurso del periodo de planeación tributaria, el Asesor deberá mantener un acercamiento directo en la operación del negocio, coordinar las actividades fiscales y establecer actualizaciones periódicas a raíz de cambios en la legislación.





## **ASESORÍA EN LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

### **OBJETIVO**

Establecer una correcta administración del recurso humano de los clientes, cumpliendo las normativas legales vigentes con el fin de obtener beneficios transparentes tanto para los trabajadores como para el empleador.

### **POLÍTICAS**

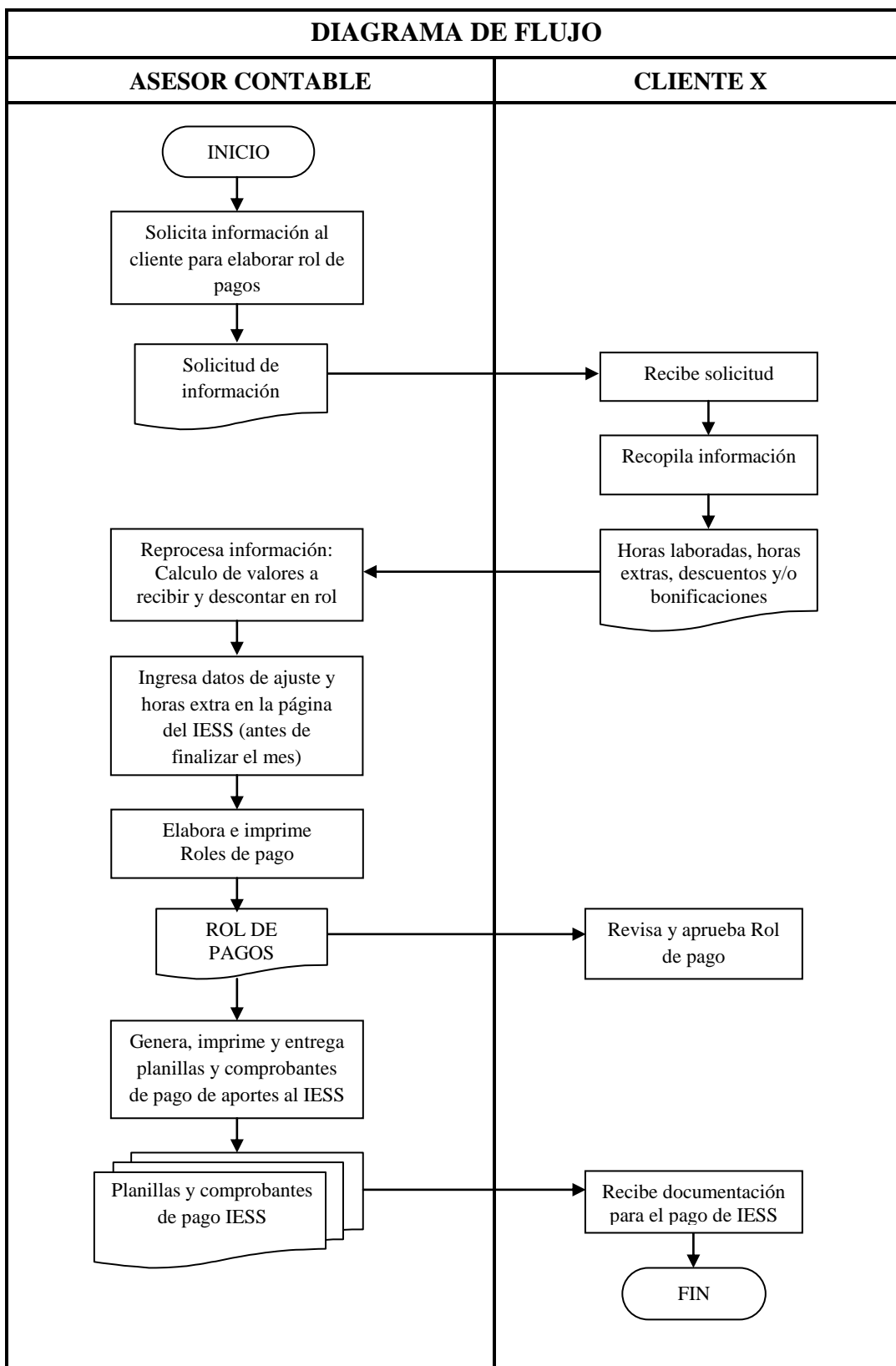
- Cada Asesor Contable tendrá a su cargo la gestión de contratos laborales y de seguridad social de sus clientes, lo cual incluye la elaboración y legalización de contratos, liquidaciones mediante internet y ante las autoridades del Ministerio de Relaciones Laborales de nuestra jurisdicción y la afiliación/salida de trabajadores al IESS.
- Los Asesores deberán capacitar a sus clientes en materia de derecho, práctica laboral y en las relaciones con sus trabajadores y con las autoridades laborales según lo que establece la normativa vigente.
- Se deberá proporcionar al cliente toda la información sobre la situación actual de la empresa en materia laboral.
- El Asesor deberá cada fin de mes preparar los roles de pago e informes de nómina de aquellos clientes que se encuentren a su cargo, así como generar las planillas de pago de aportes al IESS dentro de los primeros días del siguiente mes.
- Para efectuar todos los procedimientos de Seguridad Social, el Asesor deberá conocer y manejar clave del cliente de manera confidencial.

- Los Asesores deberán preparar y presentar los formularios de pago de beneficios sociales de sus clientes, como es el caso del pago de Décimo Tercer Sueldo, Décimo Cuarto Sueldo, Utilidades, de acuerdo a los procedimientos y calendario de presentación que las autoridades laborales establezcan.
- El Asesor deberá mantener un archivo digital de todos los roles e informes de nómina generados y entregados a cada uno de sus clientes.
- Así mismo el Asesor será responsable de mantener actualizado el archivo laboral de sus clientes, el mismo que deberá contener: contratos de trabajo legalizados, hojas de vida de sus empleados, avisos de entrada/ salida al IESS, Actas de finiquito legalizadas, Formularios de pago de beneficios sociales.
- El Asesor tiene la responsabilidad de efectuar trámites ante las autoridades de Trabajo a nombre de sus clientes cuando el caso lo amerite.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y** **MANEJO DE ROLES DE PAGO**

### **Descripción**

1. Durante los 3 últimos días hábiles del mes, el Asesor deberá solicitar a los clientes a su cargo la información requerida para elaborar roles de pago y ajustes en las planillas de IESS, lo cual consiste en el detalle de horas laboradas en horario normal de trabajo, horas extras, bonificaciones adicionales, fondos de reserva, anticipos, préstamos y demás rubros que se paguen o se descuenten del rol.
2. El Asesor registra ajustes para las planillas de pago de aportes al IESS en la página web.
3. El último día del mes el Asesor debe preparar, imprimir y entregar los roles de pago e informes de nómina de aquellos clientes que se encuentren a su cargo. (ANEXO 3).
4. En los primeros 10 días del mes siguiente, el Asesor deberá generar e imprimir los comprobantes de pago de aportes al IESS de sus clientes así como planillas de ajuste en caso de existir, y esta documentación se entregará al cliente para que efectúe el pago correspondiente antes del vencimiento.



## **PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE CONTRATOS**

### **Y SEGURIDAD SOCIAL**

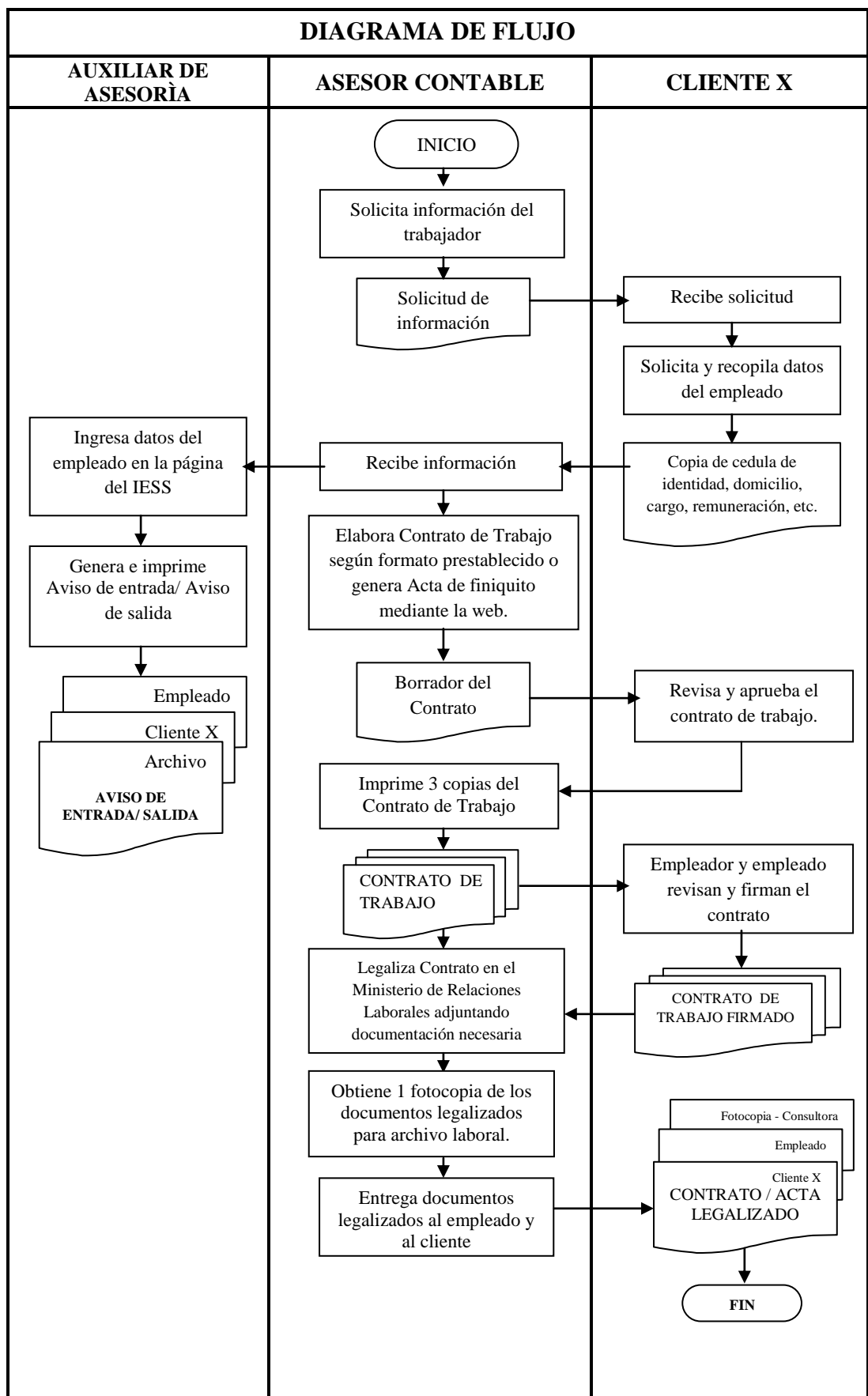
#### **Descripción**

1. El Asesor Contable procede a solicitar los datos personales, documentos y demás información del nuevo trabajador que va a ser contratado y afiliado al IESS. En el caso de salida de trabajadores, el asesor también procede a solicitar la información del ex trabajador para generar el aviso de salida y el Acta de finiquito.
2. Una vez que el cliente ha proporcionado toda la información para la contratación del nuevo empleado, el Asesor Contable procede a elaborar el Contrato de Trabajo de acuerdo a los formatos preestablecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales en su página web.
3. Paralelamente al proceso anterior, el Asesor Contable proporciona al Auxiliar de Asesoría todos los datos del nuevo empleado para ejecutar la afiliación al IESS a través de internet. Se imprimen y archivan 3 copias de aviso de entrada, una para trabajador, otra para empleador y una copia para el archivo laboral del cliente.

En el caso de salida de empleados, el Auxiliar de Asesoría procederá de igual forma con los avisos de salida de ex trabajadores. Posteriormente el Asesor mediante la web del Ministerio de Relaciones Laborales deberá ingresar la información del ex trabajador y generar el Acta de Finiquito. Para realizar el pago de los valores adeudados y la legalización del documento, el empleador y el trabajador deberán acudir personalmente a las instalaciones del Ministerio de Relaciones Laborales en el día y hora fijada por las autoridades mediante la web.

4. Una vez elaborados los Contratos de Trabajo de nuevos trabajadores, el Asesor Contable entregará un borrador de dichos documentos para ser revisados por el empleador.

5. Una vez que el empleador revisa y autoriza el borrador del Contrato de Trabajo, se procede a imprimir 3 ejemplares del contrato para ser firmado por las partes involucradas con tinta de color azul de acuerdo a lo señalado por las Autoridades de Trabajo.
6. Una vez firmados los 3 ejemplares del contrato se procede a la legalización del mismo en el Ministerio de Relaciones Laborales, para lo cual se adjuntan las copias a colores de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del trabajador y del empleador, copia del nombramiento del representante legal de la empresa y copia del RUC.
7. Cuando el contrato de trabajo este debidamente legalizado, se procede a entregar uno de los ejemplares al nuevo empleado y otro ejemplar al empleador. Con anterioridad la Consultora deberá extraer una fotocopia del contrato legalizado para mantener en el archivo laboral del cliente.





## **PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE COAFICT S.C.**

### **FACTURACIÓN, CRÉDITO Y COBRANZA**

#### **OBJETIVO**

Mantener un registro actualizado de las ventas por prestación de servicios a través de un control minucioso de los saldos, de la gestión de cobranza y el control de los plazos de crédito.

#### **POLÍTICAS**

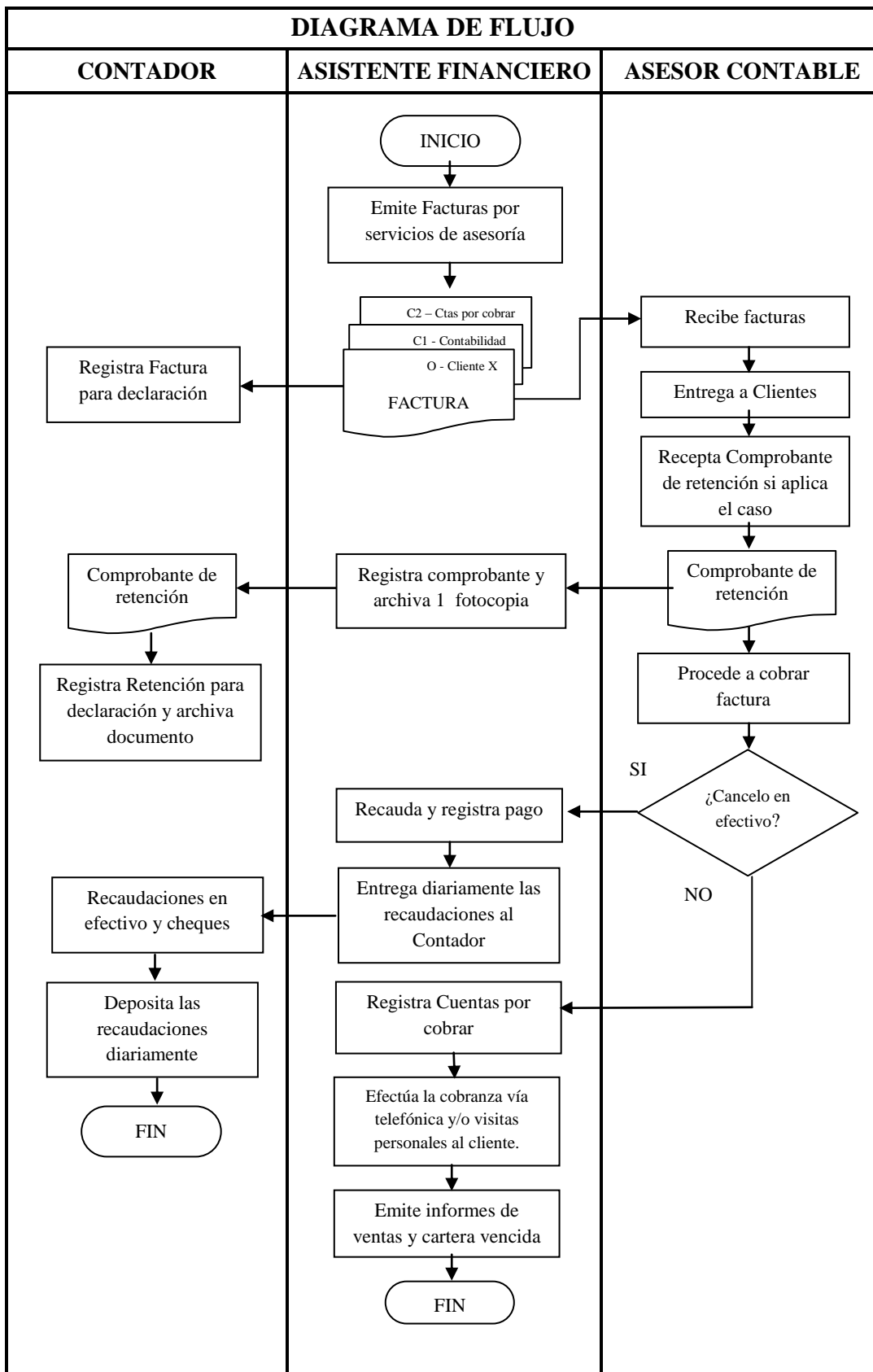
- El Asistente Financiero será el encargado de emitir las facturas de venta por prestación de servicios profesionales y llevará un registro ordenado de las mismas, para posteriormente, mediante este registro el Contador proceda a su contabilización.
- Cada Asesor Contable será responsable de entregar las facturas por prestación de servicios a los clientes que tengan a su cargo, así como también de receptor los comprobantes de retención.
- El Asistente Financiero conjuntamente con cada Asesor Contable, estarán encargados de la cobranza de facturas emitidas y entregadas a los clientes.
- Los pagos que efectúen los clientes serán recaudados en primera instancia por el Asesor Contable, quien posteriormente entregará dichos valores al Asistente Financiero para el control de Cuentas por Cobrar. Finalmente los pagos serán entregados al Contador para su depósito respectivo.

- El Contador será el responsable del depósito inmediato de los valores pagados por los clientes o como máximo dentro de las 24 horas posteriores a su recaudación.
- Se podrá conceder crédito a aquellos clientes con los cuales la empresa mantenga la prestación de servicios por más de 6 meses.
- El plazo máximo de crédito que se podrá otorgar a los clientes es de 30 días.
- Para el caso de clientes que sobrepasen el plazo de crédito; el Asistente Financiero será el encargado de efectuar la gestión de cobranza de los montos adeudados, a través de visitas directas, comunicación telefónica y/o vía correo electrónico con los clientes.
- El Asistente Financiero deberá presentar informes mensuales al Gerente y Contador referentes a las facturas de venta emitidas, pagos efectuados por clientes y saldos pendientes de cobro.
- El Asistente Financiero deberá realizar en forma mensual, el análisis de vencimientos de cuentas por cobrar y emitir informes sobre cartera vencida a la Gerencia y Contabilidad.

## **PROCEDIMIENTO PARA FACTURACIÓN, CRÉDITO Y COBRANZA**

### **Descripción**

1. El Asistente Financiero emitirá y entregará a cada Asesor Contable, los originales de las facturas de venta por prestación de servicios profesionales brindados a los respectivos clientes bajo su cargo. La copia nro. 1 será entregada a Contabilidad y la copia nro. 2 se conservará en el archivo de cuentas por cobrar que mantenga el Asistente Financiero.
2. El Asesor Contable entrega las respectivas facturas de venta a sus clientes, receipta los comprobantes de retención en los casos es que se efectúen retenciones y entrega dicho comprobante al Asistente Financiero.
3. El Asistente Financiero recibe la retención, la registra para control, archiva una fotocopia del documento y entrega el comprobante original al Contador para su contabilización.
4. Paralelamente a esto, el Asesor Contable ejecuta la cobranza de las facturas a cada uno de sus clientes. Si el cliente efectúa el pago inmediato, el Asesor recibe el efectivo o el cheque y lo entrega de manera inmediata al Asistente Financiero, quien registra el pago y entrega la recaudación al contador para su depósito y contabilización respectiva.
5. Cuando el pago de la factura es a crédito el Asistente Financiero registra el crédito y procede a contactarse con el cliente para fijar las condiciones y plazo máximo de pago.
6. El Asistente Financiero durante los primeros 5 días del mes deberá elaborar y entregar a Gerencia y Contabilidad un informe de facturas de venta emitidas durante el mes anterior y de las cuentas pendientes de cobro indicando las fechas de vencimiento y los saldos que ya se encuentran vencidos. (ANEXO 4)



## **ADQUISICIONES Y PAGOS**

### **OBJETIVO**

Mantener un control adecuado de los pagos y adquisiciones que realice la entidad, mediante requerimientos, autorizaciones y documentos que respalden todas las erogaciones de fondos.

### **POLÍTICAS**

- Autorización. Para que proceda el pago de alguna erogación, deberá existir la autorización expresa del Gerente de la compañía o del Contador, según corresponda el tipo de egreso.
- Todo gasto o adquisición será destinado estrictamente para las actividades de la entidad y se deberá estar sustentado con el respectivo requerimiento de compra, en el cual constarán de manera obligatoria las firmas de quien elabora, quien revisa y quien autoriza.(ANEXO 5a)
- Para pagos o adquisiciones de bienes o servicios menores a \$50 dólares, la erogación será autorizada por el Contador y se utilizará el fondo de caja chica. El gasto deberá estar respaldado mediante comprobantes de Caja Chica pre impresos y numerados secuencialmente. (ANEXO 5b)
- Para el caso de pagos o adquisiciones de bienes o servicios mayores a \$50 dólares, la erogación será autorizada por el Gerente General y los fondos serán proporcionados mediante cheque firmado por Gerencia.

- Se consideran comprobantes deducibles aquellos comprobantes emitidos a nombre de COAFICT Sociedad Civil, con su respectivo RUC, dirección, teléfono y que reúnan todos los requisitos pre impresos que exige el SRI.
- En el caso de pagos a empleados de la entidad, se realizara a través de un Rol de Pagos que deberá ser firmado por quien elabora el rol, quien autoriza el pago y quienes reciben la remuneración. Los pagos a empleados se efectuarán mediante cheque.
- Para egresos efectuados mediante cheque, la única firma autorizada y reconocida por la entidad bancaria para el pago será la del Gerente de COAFICT S.C.

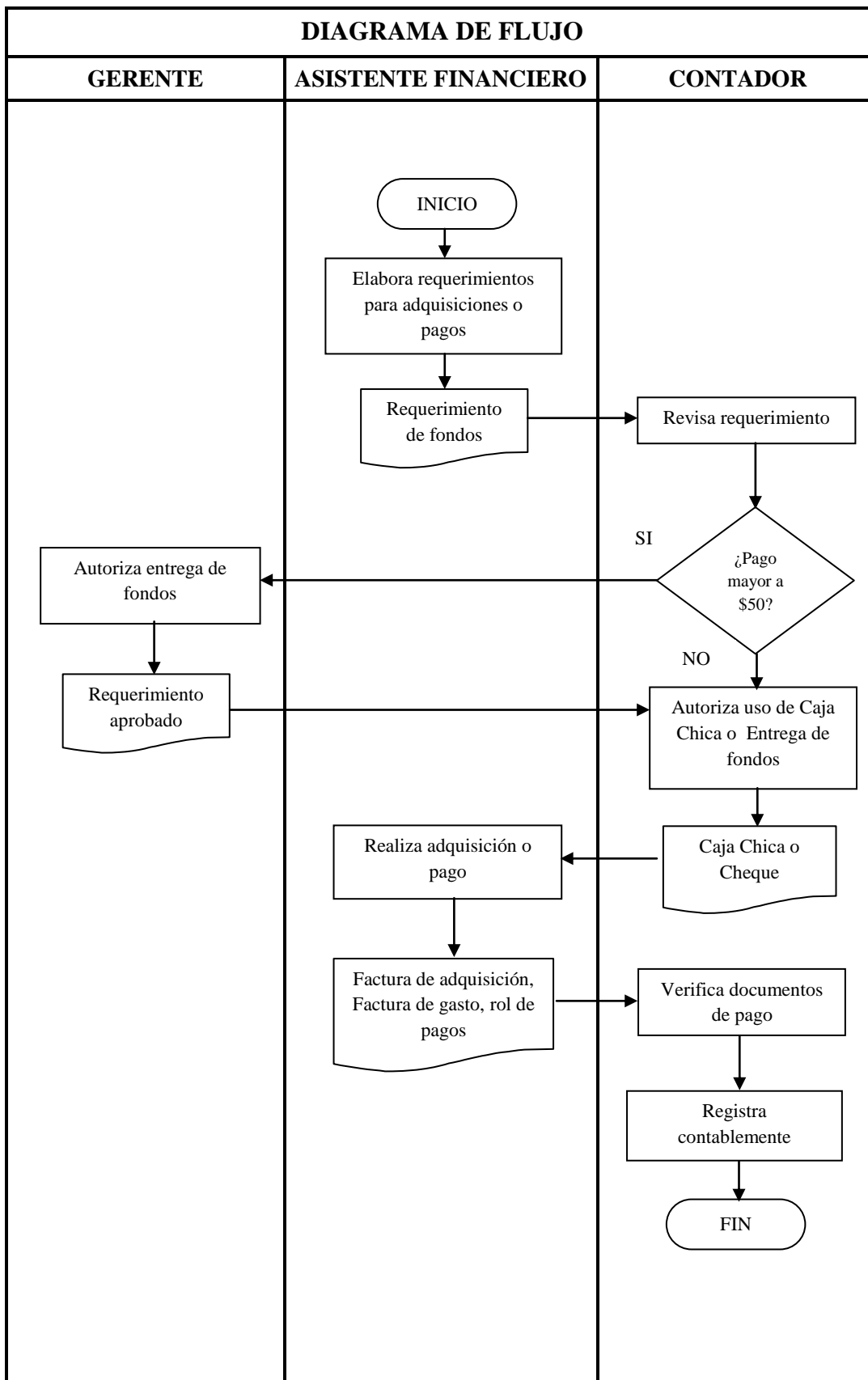
## **PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES Y PAGOS**

### **Descripción**

1. El Asistente Financiero deberá elaborar los requerimientos necesarios para la adquisición de suministros y/o para efectuar pagos a proveedores. (ANEXO 5a). Posteriormente estos requerimientos serán entregados al Contador.
2. El Contador revisa el requerimiento; si el monto de la adquisición o pago es menor a \$50 USD, autoriza al asistente financiero para usar el fondo de Caja Chica. Por el contrario si el egreso es mayor a 50 USD solicita autorización a Gerencia.
3. Si amerita el caso, el Gerente aprueba la adquisición o el pago y autoriza a Contabilidad para elaborar el cheque respectivo.

En el caso de pago de sueldos a los empleados de COAFICT S.C. el Asistente Financiero elabora el rol de pagos y posteriormente lo entrega al Contador quien revisa el rol y procede a elaborar los cheques respectivos.

4. El Contador emite el cheque, el Gerente firma el mismo y se procede a entregar al usuario del fondo ya sea empleado o Asistente Financiero.
5. En el caso de adquisiciones o pagos de la empresa, el Contador entrega los fondos (efectivo o cheque) al asistente financiero quien realiza la compra/ ejecuta el pago y solicita la factura o documentos que respaldan los gastos.
6. Para la contabilización del gasto, el Asistente Financiero entrega la factura y/o documentos de pago al Contador. El Contador verifica los documentos que sustentan los pagos, contabiliza los gastos de acuerdo a la naturaleza del mismo conforme al catálogo de cuentas y archiva los pagos.





## **SEGURIDAD INFORMÁTICA**

### **OBJETIVO**

Proteger la información manejada por el personal de COAFICT S.C. a través de medidas de seguridad que garanticen la permanencia, privacidad y el acceso a los datos.

### **POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA**

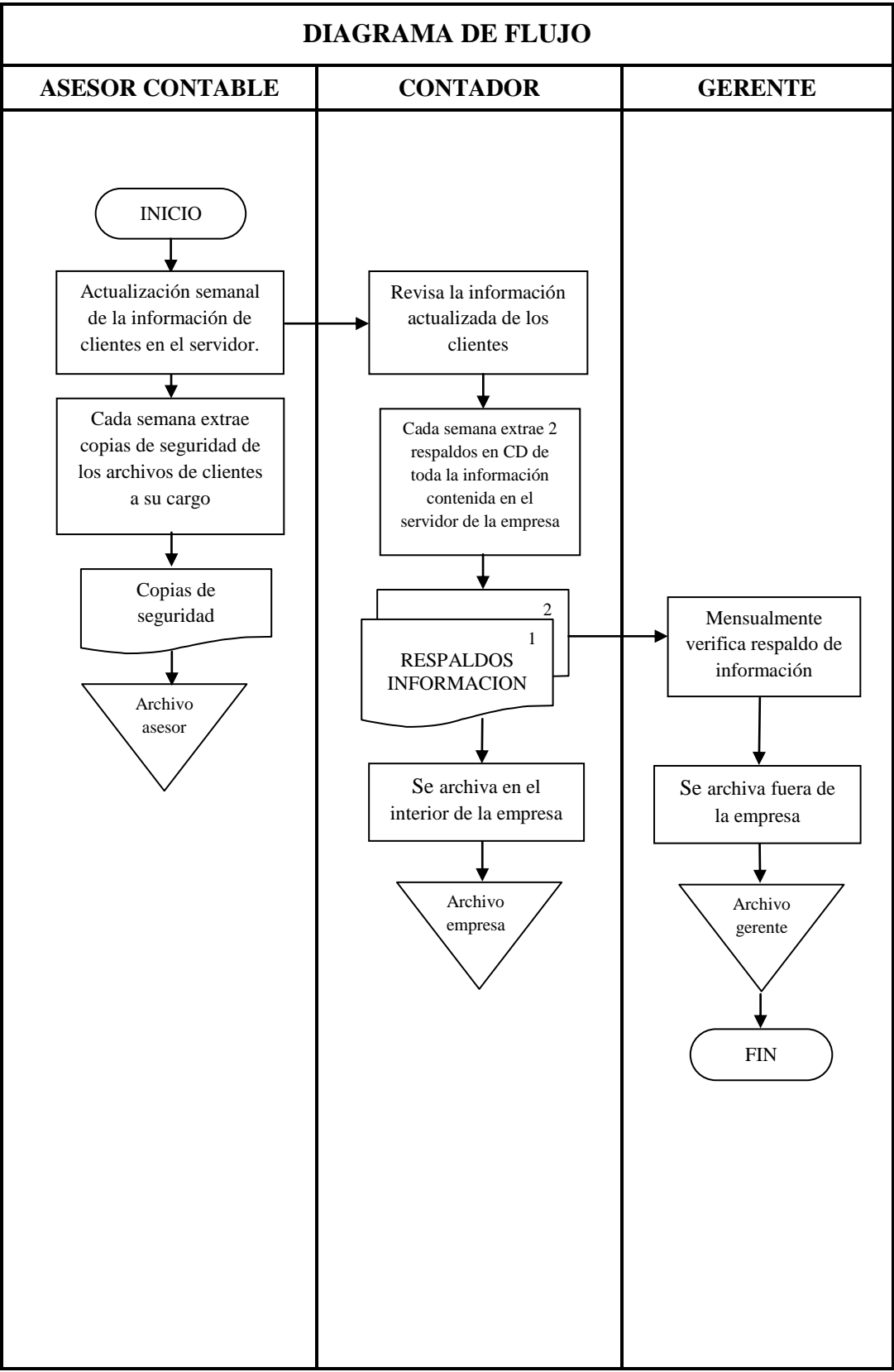
- Una vez al año, se deberá realizar un inventario de los equipos de manejo de información (computadoras, impresoras, etc.), especificando su contenido (software que usa, principales archivos que contiene), su ubicación y nivel de uso institucional.
- Al realizar el inventario de los equipos de manejo de información, se debe efectuar la señalización o etiquetado de los Computadores de acuerdo a la importancia de su contenido, para ser priorizados en caso de evacuación.
  - ✓ En el caso del Servidor, deberá colocarse una etiqueta de color rojo con la leyenda “SERVIDOR”.
  - ✓ Los equipos que contengan información importante o estratégica deberán señalarse con una etiqueta de color tomate con la leyenda “PC ESTRATEGICO”.
  - ✓ Para el caso de equipos de contenidos normales de información se deberá señalar mediante etiquetas de color azul con la leyenda “PC NORMAL”.
- La información de los clientes de la empresa será compartida a través de una red de trabajo a la que tendrán acceso únicamente el Gerente General y los Asesores Contables.

- Todos los usuarios de información de la empresa deberán poseer una clave personal para acceder a los datos almacenados en el equipo de cómputo instalado en su estación de trabajo.
- Cada semana se deberá efectuar el respaldo de toda la información o base de datos de clientes de la empresa. Deberán existir dos copias de los respaldos, una se mantendrá dentro de las instalaciones de la entidad y la otra la custodiara el gerente o responsable asignado para dicha tarea.
- La entidad deberá obtener al menos una vez al año, copias de seguridad de todos los elementos de software necesarios para asegurar la correcta ejecución de los Sistemas o aplicativos de la Institución. Dentro de estos constan: Sistemas Operativos, Software Contable, Aplicaciones Informáticas (Programas SRI DIMM).
- Una vez al mes se deberá efectuar el mantenimiento de los equipos de manejo de información (computadoras, impresoras, etc.) con el propósito de verificar su correcto funcionamiento.
- La entidad deberá capacitar a sus empleados en todos los aspectos referentes al manejo adecuado del software y hardware, actualización de programas de detección de virus y demás condiciones necesarias para asegurar el correcto funcionamiento de los equipos.
- Será obligación de cada usuario el revisar los dispositivos de almacenamiento de datos, que de fuentes externas lleguen a la Consultora antes de usarlo, esto evitará que por causa de virus informáticos se pierda información y se afecten los equipos.

## **PROCEDIMIENTO PARA EXTRAER RESPALDOS DE INFORMACIÓN Y COPIAS DE SEGURIDAD**

### **Descripción**

1. Dentro del Servidor de la empresa, existirá una carpeta con el nombre de cada Asesor Contable, la cual deberá contener toda la información actualizada de los clientes asignados a cada Asesor. Cada semana el Asesor Contable deberá actualizar la información de sus clientes contenida en su archivo personal dentro del Servidor.
2. El asesor deberá una vez por semana extraer una copia de seguridad de su archivo personal de clientes localizado en el servidor de la empresa. La información será extraída en CD o Flash Memory de uso personal del Asesor.
3. Una vez actualizada la información del servidor de la empresa, el Contador deberá revisar que los archivos de los clientes estén completos y organizados, luego procederá a extraer dos copias de seguridad de toda la información tanto de los clientes como de la propia empresa, las mismas que serán extraídas en CD u otros dispositivos de almacenamiento de datos confiable.
4. El Contador entregará al gerente un CD con la información respaldada, mientras que el otro CD será mantenido en el interior de la empresa bajo custodia del Contador.
5. El Gerente procederá a custodiar el CD de respaldo y deberá conservarlo fuera de la empresa, de preferencia lo podrá mantener en su domicilio bajo condiciones óptimas.



**CONSULTORA ADMINISTRATIVA,  
FINANCIERA, CONTABLE Y TRIBUTARIA  
"COAFICT SOCIEDAD CIVIL"**

**MANUAL DE  
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**ANEXOS**



**ANEXO 1**  
**AUXILIARES CONTABLES PARA CLIENTES OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD**

### 1a) REGISTRO DE VENTAS

## EMPRESA XYZ REGISTRO DE VENTAS

**MES :** .....

[illegible]

[illegible]

## REGISTRO DE COMPRAS Y GASTOS

**MES :** .....

[illegible]



**1c) REGISTRO DE NOTAS DE CRÉDITO**

**EMPRESA XYZ  
REGISTRO DE NOTAS DE CRÉDITO**

MES : .....

FECHA	RAZON SOCIAL	RUC. PROVEEDOR	TIPO DOC	AUTORIZ.	SERIE/DOC	NRO DOC	DESCRIPCION	CTA CONTABLE	COD RET	TOTAL 0%	TOTAL 12%	IVA 12%	TOTAL
TOTAL												-	-

**1d) REGISTRO DE GASTOS PERSONALES**

**CLIENTE XYZ  
REGISTRO DE GASTOS PERSONALES**

MES : .....

FECHA	RAZON SOCIAL	RUC. PROVEEDOR	TIPO DOC	AUTORIZ.	SERIE DOC	NRO DOC	VALOR SIN IVA	DESCRIPCIÓN
								EDUCACIÓN
								SALUD
								VESTIMENTA
								ALIMENTACIÓN
								VIVIENDA
TOTAL								

**1e) CLASIFICACIÓN DE COSTOS Y GASTOS  
PARA DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA**

**EMPRESA XYZ  
RESUMEN CONTABLE**

**MES : .....**

<b>CUENTA CONTABLE</b>	<b>COSTO</b>	<b>GASTO</b>
COMPRA MERCADERIAS		
MATERIA PRIMA		
SERVICIOS PROFESIONALES		
PUBLICIDAD		
TRANSPORTES		
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES		
ARRIENDOS		
SEGUROS Y REASEGUROS		
SERVICIOS PUBLICOS		
SUMINISTROS		
MANTENIMIENTO DE ACTIVOS		
GASTOS DE VIAJE		
GASTOS DE GESTION		
IMPUESTOS Y TASAS		
OTROS GASTOS BIENES		
OTROS GASTOS SERVICIOS		
IVA AL GASTO		
<b>TOTAL</b>		

**1f) RESUMEN DE IMPUESTOS A DECLARAR**

**EMPRESA XYZ**  
**RESUMEN TRIBUTARIO**

MES : .....

DECLARACION DEL IVA FORM. 104	VALOR BRUTO	VALOR NETO	IMPUESTO GENERADO
VENTAS 12% EXCLUYE ACTIVOS FIJOS			
VENTAS 0% EXCLUYE ACTIVOS FIJOS			
VENTAS ACTIVOS FIJOS 12%			
VENTAS ACTIVOS FIJOS 0%			
VENTAS A CREDITO			
<b>TOTAL DE VENTAS</b>	-	-	-
COMPRAS BIENES Y SERVICIOS 12 (501)			
COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS 12%			
COMPRAS BIENES Y SERVICIOS 0% (507)			
IMPORTACIONES TARIFA 12% (EXCLUYE ACT. FIJOS)(504)			
<b>TOTAL DE COMPRAS</b>	-	-	-
DEVOLUCION MERCADERIAS		-	-
<b>FACTOR PROPORCIONALIDAD</b>			
<b>CREDITO TRIBUT.DE ACUERDO FACT.PROPORCIONALID.</b>			-
IVA CAUSADO			-
CREDITO TRIBUTARIO ESTE MES			
CRED.TRIB. POR ADQUIS. MES ANTERIOR (605)			
IVA CT MES ANTERIOR POR RET IVA (607)			
RET. EN LA FUENTE.DE IVA MES ACTUAL (609)			
<b>NUEVO IVA CAUSADO</b>			
SALDO CREDITO TRIBUTARIO POR COMPRAS PROXIMO MES(615)			
RETENCIONES EN LA FUENTE RET IVA PROXIMO MES (617)			
<b>TOTAL DE SALDO CRED TRIB PARA PROX MES</b>			
<b>RETENCIONES DE IVA</b>			
Ret. 30%			
Ret 70%			
Ret 100%			
<b>TOTAL IVA RETENIDO</b>			-
<b>TOTAL NUEVO IVA POR PAGAR</b>			
PAGO PREVIO			
NUEVO PAGO FINAL A PAGAR DE IVA			
INTERESES			
MULTAS			
<b>TOTAL IVA A PAGAR PRESENTE MES</b>			-

DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FTE	FORM. 103	BASE IMPONIBLE	IMPUESTO RETENIDO
	CÓDIGO		
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	302		
RF SERV. PROFESIONALES	303		
SERVICIOS QUE PREDOMINA INTELLECTO	304		
SERVICIOS QUE PREDOMINA MANO DE OBRA	307		
PUBLICIDAD	309		
TRANSPORTES	310		
TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES DE NAT CORPORAL	312		
ARRIENDO DE INMUEBLES	320		
SEGUROS Y REASEGUROS	322		
NO SUJETOS A RETENCION	332		
OTRAS RETENCIONES APLICABLE AL 1%	340		
OTRAS RETENCIONES APLICABLE AL 2%	341		
OTRAS RETENCIONES APLICABLE AL 8%	342		
<b>TOTAL RETENCIONES</b>		-	-
PAGO PREVIO			-
NUEVO PAGO FINAL A PAGAR DE RETENCIONES			-
INTERESES			
MULTAS			
<b>TOTAL RETENCIONES EN LA FUENTE A PAGAR</b>			-

## ANEXO 2

## 2a) REGISTRO DE VENTAS

## CLIENTE ABC REGISTRO DE VENTAS

**MES :** .....

[illegible]

## 2b) REGISTRO DE COMPRAS Y GASTOS

## CLIENTE ABC REGISTRO DE COMPRAS Y GASTOS

**MES :** .....

FECHA	RAZON SOCIAL	RUC. PROVEEDOR	TIPO DOC	AUTORIZ.	SERIE/DOC	NRO DOC	DESCRIPCION	COMPRAS 0%	COMPRAS 12%	IVA 12%	TOTAL FACT.
					TOTALES			-	-	-	-

## 2c) REGISTRO DE GASTOS PERSONALES

## CLIENTE ABC

### REGISTRO DE GASTOS PERSONALES

**MES :** .....

FECHA	RAZON SOCIAL	RUC. PROVEEDOR	TIPO DOC	AUTORIZ.	SERIE DOC	NRO DOC	VALOR SIN IVA	DESCRIPCION
								EDUCACIÓN
								SALUD
								VESTIMENTA
								ALIMENTACIÓN
								VIVIENDA
						TOTAL		

## 2d) RESUMEN TRIBUTARIO DE IMPUESTOS A DECLARAR

### CLIENTE ABC RESUMEN TRIBUTARIO

MES : .....

DECLARACION DEL IVA FORM. 104 A	VALOR BRUTO	VALOR NETO	IMPUESTO GENERADO
VENTAS 12% EXCLUYE ACTIVOS FIJOS			
VENTAS 0% EXCLUYE ACTIVOS FIJOS			
VENTAS ACTIVOS FIJOS 12%			
VENTAS ACTIVOS FIJOS 0%			
VENTAS A CREDITO			
<b>TOTAL DE VENTAS</b>	-	-	-
COMPRAS BIENES Y SERVICIOS 12 (501)			
COMPRAS DE ACTIVOS FIJOS 12%			
COMPRAS BIENES Y SERVICIOS 0% (507)			
IMPORTACIONES TARIFA 12% (EXCLUYE ACT. FIJOS)(504)			
<b>TOTAL DE COMPRAS</b>	-	-	-
<b>DEVOLUCION MERCADERIAS</b>		-	-
<b>FACTOR PROPORCIONALIDAD</b>			
<b>CREDITO TRIBUT.DE ACUERDO FACT.PROPORCIONALID.</b>			-
IVA CAUSADO			-
CREDITO TRIBUTARIO ESTE MES			
CRED.TRIB. POR ADQUIS. MES ANTERIOR (605)			
IVA CT MES ANTERIOR POR RET IVA (607)			
RET. EN LA FUENTE.DE IVA MES ACTUAL (609)			
<b>NUEVO IVA CAUSADO</b>			
SALDO CREDITO TRIBUTARIO POR COMPRAS PROX. MES(615)			
RETENCIONES EN LA FUENTE RET IVA PROXIMO MES (617)			
<b>TOTAL DE SALDO CRED TRIB PARA PROX MES</b>			
PAGO PREVIO			
NUEVO PAGO FINAL A PAGAR DE IVA			
INTERESES			
MULTAS			
<b>TOTAL IVA A PAGAR PRESENTE MES</b>			-

**ANEXO 3**  
**FORMATO DE ROL DE PAGOS PARA CLIENTES**

**3a) ROL DE PAGOS GENERAL**

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 15%;">LOGO EMPRESA</div> <div> <b>EMPRESA XYZ</b>  <b>ROL DE PAGOS</b>  <b>ENERO 20XX</b> </div> </div>																		
				INGRESOS								DEDUCCIONES						
N	TRABAJADOR	CÉDULA	CARGO	DÍAS TRABAJADOS	SALARIO BASICO UNIFICADO	HORAS SUPLEMENTAR.	HORA EXTRAORDINAR.	OTROS	SUBTOTAL INGRES OS	PAGO MENSUAL FONDOS DE RESERVA	TOTAL INGRES OS	ANTICIPOS	APORTES IESS	PRES TAMO IESS	PRESTAMOS ENTREGADOS	TOTAL DEDUCCIONES	VALOR A RECIBIR	RECIBI CONFORME
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
<b>TOTAL</b>					0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

\_\_\_\_\_  
PREPARADO POR

\_\_\_\_\_  
APROBADO POR

### 3b) ROL DE PAGOS INDIVIDUAL

<b><u>EMPRESA XYZ</u></b>																																			
<b>ROL DE PAGOS INDIVIDUAL</b>																																			
<b>MES:</b> _____																																			
<b>NOMBRE:</b> _____																																			
<b>CARGO</b> _____																																			
<b>FORMA DE PAGO:</b> _____																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;"><b>INGRESOS</b></th></tr></thead><tbody><tr><td style="padding: 5px;">SUELDO BÁSICO UNIFICADO</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">-</td></tr><tr><td style="padding: 5px;">HORAS EXTRAORDINARIAS</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">-</td></tr><tr><td style="padding: 5px;">OTROS INGRESOS</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">-</td></tr><tr><td style="padding: 5px;">DÉCIMO TERCERO</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">-</td></tr><tr><td style="padding: 5px;">DÉCIMO CUARTO</td><td style="text-align: center; padding: 5px;"></td></tr><tr><td style="padding: 5px;">FONDOS DE RESERVA</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">-</td></tr><tr><td style="padding: 5px;">PRÉSTAMO EMPRESA</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">-</td></tr><tr><td style="padding: 5px;"><b>TOTAL INGRESOS</b></td><td style="text-align: center; padding: 5px;">-</td></tr></tbody></table>	<b>INGRESOS</b>		SUELDO BÁSICO UNIFICADO	-	HORAS EXTRAORDINARIAS	-	OTROS INGRESOS	-	DÉCIMO TERCERO	-	DÉCIMO CUARTO		FONDOS DE RESERVA	-	PRÉSTAMO EMPRESA	-	<b>TOTAL INGRESOS</b>	-	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;"><b>DEDUCIONES</b></th></tr></thead><tbody><tr><td style="padding: 5px;">APORTE PERSONAL</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">-</td></tr><tr><td style="padding: 5px;">QUINCENAS</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">-</td></tr><tr><td style="padding: 5px;">OTROS</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">-</td></tr><tr><td style="padding: 5px;">ANTICIPOS</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">-</td></tr><tr><td style="padding: 5px;">PRÉSTAMO IEES</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">-</td></tr><tr><td style="padding: 5px;">PRÉSTAMO EMPRESA</td><td style="text-align: center; padding: 5px;"></td></tr><tr><td style="padding: 5px;"><b>TOTAL DEDUCCIONES</b></td><td style="text-align: center; padding: 5px;">-</td></tr></tbody></table>	<b>DEDUCIONES</b>		APORTE PERSONAL	-	QUINCENAS	-	OTROS	-	ANTICIPOS	-	PRÉSTAMO IEES	-	PRÉSTAMO EMPRESA		<b>TOTAL DEDUCCIONES</b>	-
<b>INGRESOS</b>																																			
SUELDO BÁSICO UNIFICADO	-																																		
HORAS EXTRAORDINARIAS	-																																		
OTROS INGRESOS	-																																		
DÉCIMO TERCERO	-																																		
DÉCIMO CUARTO																																			
FONDOS DE RESERVA	-																																		
PRÉSTAMO EMPRESA	-																																		
<b>TOTAL INGRESOS</b>	-																																		
<b>DEDUCIONES</b>																																			
APORTE PERSONAL	-																																		
QUINCENAS	-																																		
OTROS	-																																		
ANTICIPOS	-																																		
PRÉSTAMO IEES	-																																		
PRÉSTAMO EMPRESA																																			
<b>TOTAL DEDUCCIONES</b>	-																																		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"><div style="width: 35%;"><b>VALOR A RECIBIR</b></div><div style="width: 15%; border: 1px solid black; text-align: center; padding: 5px;">\$</div><div style="width: 50%;"></div></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start; margin-top: 10px;"><div style="width: 70%;"><b>SON:</b> _____</div><div style="width: 25%; text-align: right; padding-right: 10px;">dólares</div></div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 30px;"><div style="width: 45%; text-align: center;"><div style="border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div><b>ENTREGUE CONFORME</b></div><div style="width: 45%; text-align: center;"><div style="border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div><b>RECIBI CONFORME</b></div></div>																																			



**ANEXO 4**  
**FORMATOS DE INFORMES INTERNOS DE COAFICT S.C.**

#### 4a) INFORME DE VENTAS

# CONSULTORA COAFICT S.C

## INFORME DE VENTAS

MES: .....

FECHA	CLIENTE	RUC. CLIENTE	NRO FAC	SUBTOTAL	IVA 12%	TOTAL FACT.	VALOR RETENCIONES	FORMA DE PAGO	NRO CHEQUE O COMPROB.	VALOR PAGADO
		TOTALLES								

**PREPARADO POR**

#### 4b) INFORME DE CUENTAS POR COBRAR

**CONSULTORA COAFICT S.C.**  
**INFORME DE CUENTAS POR COBRAR**

MES: .....

				<b>VENCIMIENTO</b>			
<b>FECHA EMISION FACTURA</b>	<b>CLIENTE</b>	<b>NRO FAC</b>	<b>VALOR ADEUDADO</b>	<b>15 DIAS</b>	<b>30 DIAS</b>	<b>45 DIAS</b>	<b>60 DIAS EN ADELANTE</b>
<b>TOTAL POR COBRAR</b>							

**PREPARADO POR**

**ANEXO 5**  
**FORMULARIOS PARA ADQUISICIONES Y PAGOS**  
**DE BIENES Y/O SERVICIOS**

**5a) REQUERIMIENTO DE COMPRA**

**COAFICT S.C.**  
**REQUERIMIENTO DE COMPRA DE BIENES / SERVICIOS**

COMP. NRO. \_\_\_\_\_

FECHA	DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO	CANTIDAD	VALOR EN USD
TOTAL			

**OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_  
ELABORADO POR:

\_\_\_\_\_  
REVISADO POR:

\_\_\_\_\_  
AUTORIZADO POR

**5b) COMPROBANTE DE PAGO DE CAJA CHICA**


<b>COAFICT S.C.</b>	
<b>COMPROBANTE DE PAGO DE CAJA CHICA</b>	
<b>NRO. -----</b>	<b>VALOR: \$</b>
<b>RECIBI DE:</b>	
<b>VALOR EN LETRAS:</b>	
<b>POR CONCEPTO DE:</b>	
	<b>FECHA</b>
<b>RECIBI CONFORME</b>	<b>RESPONSABLE DE CAJA CHICA</b>

### 3.4. PROPUESTA FINANCIERA - CONTABLE

La propuesta Financiera Contable que a continuación se presenta, constituye una herramienta de apoyo para llevar un registro ordenado y permanente de las operaciones de la Consultora COAFICT S.C. y que ayudará a obtener información actualizada para que la Gerencia pueda analizar y tomar decisiones a corto, mediano y largo plazo en cuanto al crecimiento y desarrollo de la empresa.

Las partes que conforman dicha propuesta de exponen tal como se indica a continuación:

**PROPUESTA  
FINANCIERA  
CONTABLE**

- 
- Principios Contables
  - Plan General de Cuentas
  - Normas y Políticas Contables
  - Modelo de Presentación de Estados Financieros.
  - Políticas Financieras Generales
  - Análisis con Indicadores Financieros

### **3.4.1. PRINCIPIOS CONTABLES DE LA CONSULTORA COAFICT C.S.**

#### **BASES DE PRESENTACIÓN**

La consultora COAFICT S.C. prepara sus registros contables de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, Norma Internacional de Información Financiera para Pymes, regulaciones emitidas en la Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento de aplicación.

#### **BASE DE REGISTRO:**

Las transacciones Financieras Contables de COAFICT S.C. y sus correspondientes Estados Financieros son registrados sobre la base de acumulación o devengado. Esto hace que sus registros se fundamenten en el derecho adquirido u obligación contraída y no en la fecha de cancelación o pago en efectivo y son registradas según los principios de la partida doble.

#### **PERÍODO CONTABLE:**

El período contable de la entidad comienza el 01 de enero y termina el 31 de diciembre del mismo año.

#### **UNIDAD MONETARIA:**

Los registros Contables de la consultora COAFICT S.C. están expresados en US\$ dólares americanos

### **EMPRESA EN MARCHA:**

Este principio implica la permanencia y proyección de la consultora COAFICT S.C. en el mercado, no debiendo interrumpir sus actividades, sino por el contrario deberá seguir operando de forma indefinida.

### **PRUDENCIA**

Ante la circunstancia de tener que elegir entre dos valores, el Contador deberá optar por el más bajo, minimizando de esta manera la participación del propietario en las operaciones contables. Este principio general se puede expresar diciendo: «Contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen, y las ganancias solamente cuando se hayan percibido».

### **UNIFORMIDAD**

Tanto los principios generales como las normas particulares o principios de valuación que se utilizan para la formulación de los estados financieros deberán ser aplicados uniformemente de un período a otro. Esto permitirá una mejor comparación de los estados financieros en los diversos periodos de la entidad. En caso de cualquier cambio relevante en la aplicación de los principios generales y normas particulares, que afecte la presentación de los estados financieros, se debe señalar por medio de una nota aclaratoria.

### **SIGNIFICACIÓN O IMPORTANCIA RELATIVA**

En la aplicación de los principios contables y normas particulares se debe actuar necesariamente con sentido práctico. Esto quiere decir, que ante el hecho que se den situaciones de mínima importancia, éstas se dejarán pasar por alto.

No existe un acuerdo que determine la línea exacta de separación entre los hechos que son importantes y los que no lo son, dejando de esta manera la decisión al juicio y sentido común del profesional contable.

El Contador deberá pasar por alto situaciones que no revistan demasiada importancia, aplicando el mejor criterio de acuerdo a las circunstancias teniendo en cuenta diversos factores, como el efecto relativo en el activo, pasivo, patrimonio o en el resultado de las operaciones.

### **COMPENSIBILIDAD**

La información contable debe ser clara y comprensible para juzgar e interpretar los resultados de operación y la situación de la empresa. La información financiera debe ser la correcta y exacta.

### **ESENCIA SOBRE LA FORMA**

Las transacciones y demás sucesos y condiciones deberán contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y no solamente en consideración a su forma legal. Esto mejorará la fiabilidad de la información de los estados financieros.

#### **3.4.2. PLAN GENERAL DE CUENTAS**

Como componente indispensable de la Propuesta Contable, se propone el siguiente Plan de Cuentas aplicable a las operaciones y transacciones financieras de la consultora COAFICT S.C. con la finalidad de facilitar el manejo de la cuentas mediante códigos de identificación; el mismo que podrá ser modificado y adaptado según las necesidades que presente la entidad.

El presente Plan de Cuentas esta formulado en base a la Norma Internacional de Información Financiera para PYMES.



**CONSULTORA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y  
TRIBUTARIA**

**COAFICT "SOCIEDAD CIVIL"**

**PLAN GENERAL DE CUENTAS**

<b>Código</b>	<b>Nombre De La Cuenta</b>	<b>Tipo</b>	<b>Naturaleza</b>
<b>1</b>	<b>Activo</b>	Grupo	Deudor
<b>1.1</b>	<b>Activos Corrientes</b>	Grupo	Deudor
1.1.1	<b>Efectivo Y Equivalentes de Efectivo</b>	Grupo	Deudor
1.1.1.01.	Caja Efectivo	Grupo	Deudor
1.1.1.01.01	Caja General	Movimiento	Deudor
1.1.1.01.02	Caja Chica	Movimiento	Deudor
1.1.1.02.	Bancos	Grupo	Deudor
1.1.1.02.01	Banco Pacifico	Movimiento	Deudor
1.1.2.	<b>Cuentas Por Cobrar</b>	Grupo	Deudor
1.1.2.01	Clientes Locales	Grupo	Deudor
1.1.2.02	(-) Provisión Para Cuentas Incobrables	Grupo	Acreedor
1.1.3	<b>Otras Cuentas Por Cobrar</b>	Grupo	Deudor
1.1.3.01	<b>Empleados</b>	Grupo	Deudor
1.1.3.01.01	Prestamos A Empleados	Movimiento	Deudor
1.1.3.01.02	Anticipo Sueldos	Movimiento	Deudor
1.1.3.02	<b>Pagos Anticipados</b>	Grupo	Deudor
1.1.3.02.01	Seguros Prepagados	Movimiento	Deudor
1.1.3.02.02	Arriendo Prepagado	Movimiento	Deudor
1.1.3.02.03	Anticipo Proveedores	Movimiento	Deudor
1.1.3.02.04	Pagos Anticipados Varios	Movimiento	Deudor
1.1.3.03	<b>Impuestos Fiscales</b>	Grupo	Deudor
1.1.3.03.01	IVA En Compras 12%	Movimiento	Deudor
1.1.3.03.02	IVA Retenido Clientes	Movimiento	Deudor
1.1.3.03.03	Retenciones Fuente Clientes	Movimiento	Deudor
1.1.3.03.04	Anticipo Impuesto A La Renta	Movimiento	Deudor
1.1.3.03.05	Crédito Tributario IVA Mensual	Movimiento	Deudor
1.1.4.	<b>Existencias</b>	Grupo	Deudor
1.1.4.01	Suministros Y Papelería	Grupo	Deudor
1.1.4.02	Materiales De Oficina	Grupo	Deudor

<b>Código</b>	<b>Nombre De La Cuenta</b>	<b>Tipo</b>	<b>Naturaleza</b>
<b>1.2</b>	<b>Activo No Corriente</b>	Grupo	Deudor
<b>1.2.1</b>	<b>Propiedad, Planta Y Equipo</b>	Grupo	Deudor
1.2.1.01	Edificios e Instalaciones	Grupo	Deudor
1.2.1.02	Vehículos	Grupo	Deudor
1.2.1.03	Muebles Y Enseres	Grupo	Deudor
1.2.1.04	Equipo De Oficina	Grupo	Deudor
1.2.1.05	Equipo De Computación	Grupo	Deudor
1.2.1.09	Depreciación Acumulada Propiedad, Planta y Equipo	Grupo	Acreedor
1.2.1.09.01	Depreciación Acumulada Edificios e Instalaciones	Movimiento	Acreedor
1.2.1.09.02	Depreciación Acumulada Vehículos	Movimiento	Acreedor
1.2.1.09.03	Depreciación Acumulada Muebles y Enseres	Movimiento	Acreedor
1.2.1.09.04	Depreciación Acumulada Equipo Oficina	Movimiento	Acreedor
1.2.1.09.05	Depreciación Acumulada Equipo Computación	Movimiento	Acreedor
<b>1.2.2</b>	<b>Activos Intangibles</b>	Grupo	Deudor
1.2.3.01	Programas Informáticos	Grupo	Deudor
1.2.3.09	Amortización Acumulada Programas Informáticos	Grupo	Acreedor
<b>1.2.4</b>	<b>Otros Activos No Corrientes</b>	Grupo	Deudor
1.2.4.01	Garantías Arriendos	Grupo	Deudor
1.2.4.02	Garantías Varias	Grupo	Deudor
<b>2</b>	<b>Pasivos</b>	Grupo	Acreedor
<b>2.1</b>	<b>Pasivos Corrientes</b>	Grupo	Acreedor
<b>2.1.1.</b>	<b>Cuentas Por Pagar</b>	Grupo	Acreedor
2.1.1.01.	Proveedores De Bienes y Servicios	Grupo	Acreedor
2.1.1.02.	Remuneraciones Por Pagar	Grupo	Acreedor
2.1.1.02.01	Sueldos Por Pagar	Movimiento	Acreedor
2.1.1.02.02	Comisiones Por Pagar	Movimiento	Acreedor
2.1.1.02.03	Honorarios Y Servicios Por Pagar	Movimiento	Acreedor
2.1.1.03.	Provisión Beneficios a los Empleados	Grupo	Acreedor
2.1.1.03.01	Décimo Tercer Sueldo	Movimiento	Acreedor
2.1.1.03.02	Décimo Cuarto Sueldo	Movimiento	Acreedor
2.1.1.03.03	Vacaciones	Movimiento	Acreedor
2.1.1.03.04	15% Participación Trabajadores	Movimiento	Acreedor
2.1.1.04.	IESS Por Pagar	Grupo	Acreedor
2.1.1.04.01	Aporte Personal IESS	Movimiento	Acreedor
2.1.1.04.02	Aporte Patronal IESS	Movimiento	Acreedor

<b>Código</b>	<b>Nombre De La Cuenta</b>	<b>Tipo</b>	<b>Naturaleza</b>
2.1.1.04.03	Prestamos IESS Empleados	Movimiento	Acreedor
2.1.1.04.04	Fondos De Reserva	Movimiento	Acreedor
2.1.1.09.	Otras Cuentas Por Pagar	Grupo	Acreedor
2.1.1.09.01	Anticipo De Clientes	Movimiento	Acreedor
2.1.1.09.02	Acreedores Varios	Movimiento	Acreedor
<b>2.1.2.</b>	<b>Impuestos Corrientes</b>	Grupo	Acreedor
2.1.2.01.	Impuestos Fiscales	Grupo	Acreedor
2.1.2.01.01	IVA En Ventas	Movimiento	Acreedor
2.1.2.01.02	Retenciones en la Fuente IVA	Movimiento	Acreedor
2.1.2.01.03	Retenciones en la Fuente Imp. a la Renta	Movimiento	Acreedor
2.1.2.01.04	Impuesto ala Renta Anual	Movimiento	Acreedor
2.1.2.02	Otros Impuestos Por Pagar	Grupo	Acreedor
2.1.2.02.01	Impuestos y Tasas Municipales	Movimiento	Acreedor
2.1.2.02.02	Permisos Cuerpo de Bomberos	Movimiento	Acreedor
2.1.2.02.03	Suscripciones Varias	Movimiento	Acreedor
<b>2.1.3.</b>	<b>Obligaciones Financieras C/P</b>	Grupo	Acreedor
2.1.3.01.	Préstamos Bancarios Corto Plazo	Grupo	Acreedor
2.1.3.01.01	Préstamo Banco Pacifico	Movimiento	Acreedor
2.1.3.02.	Prestamos De Terceros	Grupo	Acreedor
2.1.3.02.01	Prestamos Varios	Movimiento	Acreedor
2.1.3.03.	Intereses Por Pagar	Grupo	Acreedor
2.1.3.04.	Sobregiros Bancarios	Grupo	Acreedor
<b>2.2.</b>	<b>Pasivos No Corrientes</b>	Grupo	Acreedor
2.2.1.	Obligaciones Financieras	Grupo	Acreedor
2.2.1.01.	Préstamos Bancarios	Grupo	Acreedor
2.2.1.01.01	Préstamo Banco Pacifico	Movimiento	Acreedor
2.2.1.02.	Prestamos De Terceros	Grupo	Acreedor
2.2.1.03.	Prestamos De Socios	Grupo	Acreedor
<b>3</b>	<b>Patrimonio</b>	Grupo	Acreedor
<b>3.1</b>	<b>Capital</b>	Grupo	Acreedor
3.1.1	Capital Social	Grupo	Acreedor
3.1.1.01	Capital Social	Grupo	Acreedor
3.1.1.02	Aportes de Socios	Movimiento	Acreedor
3.1.2	Reservas	Movimiento	Acreedor
3.1.2.01	Reservas Acumuladas	Movimiento	Acreedor
3.1.2.01.01	Reserva Legal	Grupo	Acreedor

<b>Código</b>	<b>Nombre De La Cuenta</b>	<b>Tipo</b>	<b>Naturaleza</b>
3.1.3	<b>Resultados</b>	Grupo	Acreeedor
3.1.3.01	Resultados Del Ejercicio	Grupo	Acreeedor
3.1.3.01.01	Utilidad (Pérdida) Del Ejercicio	Movimiento	Acreeedor
3.1.3.01.02	Utilidades (Pérdidas) Acumuladas	Movimiento	Acreeedor
4	<b>Ingresos</b>	Grupo	Acreeedor
4.1	<b>Ingresos Operacionales</b>	Grupo	Acreeedor
4.1.1	Ingresos Por Servicios Prestados	Grupo	Acreeedor
4.2	Otros Ingresos	Grupo	Acreeedor
4.2.1.01.	Ingresos Financieros	Grupo	Acreeedor
4.2.1.01.01	Intereses Bancarios	Movimiento	Acreeedor
4.2.1.02.	Otros Ingresos en Venta de Equipos	Grupo	Acreeedor
4.2.1.02.01	Venta de equipos	Movimiento	Acreeedor
<b>5.</b>	<b>Costos Y Gastos</b>	Grupo	Deudor
5.1.	Costo Del Servicio	Grupo	Deudor
5.1.1	Costos Del Personal de Asesoría	Grupo	Deudor
5.1.1.01	Remuneraciones Staff De Asesores	Grupo	Deudor
5.1.1.01.01	Sueldos	Movimiento	Deudor
5.1.1.01.02	Horas Extras	Movimiento	Deudor
5.1.1.01.03	Comisiones Asesores	Movimiento	Deudor
5.1.1.02	Beneficios Sociales Asesores	Grupo	Deudor
5.1.1.02.01	Décimo Tercer Sueldo	Movimiento	Deudor
5.1.1.02.02	Décimo Cuarto Sueldo	Movimiento	Deudor
5.1.1.02.03	Vacaciones	Movimiento	Deudor
5.1.1.03	Aportes Al IESS Staff De Asesores	Grupo	Deudor
5.1.1.03.01	Fondos De Reserva	Movimiento	Deudor
5.1.1.03.02	Aporte Patronal IESS	Movimiento	Deudor
5.1.2	Costo De Materiales y Servicios	Grupo	Deudor
5.1.2.01	Suministros Y Materiales	Grupo	Deudor
5.1.2.01.01	Papelería	Movimiento	Deudor
5.1.2.01.02	Materiales De Oficina	Movimiento	Deudor
5.1.2.01.03	Fotocopias	Movimiento	Deudor
5.1.2.02	Servicios	Grupo	Deudor
5.1.2.02.01	Movilizaciones del Personal	Movimiento	Deudor
5.1.2.02.02	Internet, Correo Y Courier	Movimiento	Deudor
5.1.2.02.03	Encomiendas y Correspondencia	Movimiento	Deudor
5.1.2.03	Depreciaciones de Equipos	Grupo	Deudor
5.1.2.03.01	Depreciación Equipo de Computación	Movimiento	Deudor
5.1.2.03.02	Depreciación Equipo de Oficina	Movimiento	Deudor

<b>Código</b>	<b>Nombre De La Cuenta</b>	<b>Tipo</b>	<b>Naturaleza</b>
<b>5.2.</b>	<b>Gastos</b>	Grupo	Deudor
<b>5.2.1.</b>	<b>Gastos Administración</b>	Grupo	Deudor
5.2.1.01.	Gastos De Personal Administrativo	Grupo	Deudor
5.2.1.01.01	Sueldos Y Salarios	Movimiento	Deudor
5.2.1.01.02	Horas Extras	Movimiento	Deudor
5.2.1.02	Beneficios Sociales Administración	Grupo	Deudor
5.2.1.02.01	Décimo Tercer Sueldo	Movimiento	Deudor
5.2.1.02.02	Décimo Cuarto Sueldo	Movimiento	Deudor
5.2.1.02.03	Vacaciones	Movimiento	Deudor
5.2.1.03.	Aportes Al IESS Administración	Grupo	Deudor
5.2.1.03.01	Fondos De Reserva	Movimiento	Deudor
5.2.1.03.02	Aporte Patronal IESS	Movimiento	Deudor
5.2.1.04.	Otros Gastos De Personal	Grupo	Deudor
5.2.1.04.01	Alimentación	Movimiento	Deudor
5.2.1.04.02	Uniformes	Movimiento	Deudor
5.2.1.04.03	Capacitación Y Entrenamiento	Movimiento	Deudor
5.2.1.04.04	Gastos Médicos	Movimiento	Deudor
5.2.1.04.05	Gastos De Navidad Y Fin De Año	Movimiento	Deudor
5.2.1.05.	Honorarios Comisiones Y Servicios	Grupo	Deudor
5.2.1.05.01	Comisiones Pagadas	Movimiento	Deudor
5.2.1.05.02	Honorarios Profesionales	Movimiento	Deudor
5.2.1.05.03	Servicios Varios	Movimiento	Deudor
5.2.1.06.	Mantenimientos	Grupo	Deudor
5.2.1.06.01	Mantenimiento Muebles Y Equipos	Movimiento	Deudor
5.2.1.06.02	Mantenimiento De Vehículos	Movimiento	Deudor
5.2.1.06.03	Servicios Técnicos	Movimiento	Deudor
5.2.1.06.99	Mantenimiento Varios	Movimiento	Deudor
5.2.1.07.	Arriendos Pagados	Grupo	Deudor
5.2.1.07.01	Arriendo Inmuebles Personas Naturales	Movimiento	Deudor
5.2.1.07.02	Arriendo Inmuebles A Sociedades	Movimiento	Deudor
5.2.1.08.	Combustibles Y Lubricantes	Grupo	Deudor
5.2.1.08.01	Combustibles	Movimiento	Deudor
5.2.1.08.02	Lubricantes	Movimiento	Deudor
5.2.1.09.	Gastos De Gestión	Grupo	Deudor
5.2.1.09.01	Atenciones A Clientes	Movimiento	Deudor
5.2.1.09.02	Atenciones Al Personal	Movimiento	Deudor
5.2.1.10.	Servicios Básicos	Grupo	Deudor
5.2.1.10.01	Energía Eléctrica	Movimiento	Deudor

<b>Código</b>	<b>Nombre De La Cuenta</b>	<b>Tipo</b>	<b>Naturaleza</b>
5.2.1.10.02	Agua Potable	Movimiento	Deudor
5.2.1.10.03	Teléfonos Y Fax	Movimiento	Deudor
5.2.1.11.	Impuestos, Contribuciones Y Otras	Grupo	Deudor
5.2.1.11.01	Impuestos Y Tasas Municipales	Movimiento	Deudor
5.2.1.11.02	Impuestos Fiscales	Movimiento	Deudor
5.2.1.11.03	Permisos Cuerpo De Bomberos	Movimiento	Deudor
5.2.1.11.04	Suscripciones Varias	Movimiento	Deudor
5.2.1.11.05	IVA Factor Proporcional	Movimiento	Deudor
5.2.1.12.	Depreciación Propiedad, Planta Y Equipo	Grupo	Deudor
5.2.1.12.01	Depreciación Edificios E Instalaciones	Movimiento	Deudor
5.2.1.12.02	Depreciación Vehículos	Movimiento	Deudor
5.2.1.12.03	Depreciación Muebles Y Enseres	Movimiento	Deudor
5.2.1.12.04	Depreciación Equipo de Oficina	Movimiento	Deudor
5.2.1.12.05	Depreciación Equipo de Computación	Movimiento	Deudor
5.2.1.13.	Amortizaciones	Grupo	Deudor
5.2.1.13.01	Amortización Programas Informáticos	Movimiento	Deudor
5.2.1.14.	Cuentas Incobrables	Grupo	Deudor
5.2.1.14.01	Gasto Cuentas Incobrables	Movimiento	Deudor
5.2.1.15.	Gastos Varios	Grupo	Deudor
5.2.1.15.01	Gastos Legales y Judiciales	Movimiento	Deudor
5.2.1.15.02	Seguridad y Guardianía	Movimiento	Deudor
5.2.1.15.03	Gastos de Instalación equipos	Movimiento	Deudor
5.2.1.15.04	Gastos De Publicidad y Propaganda	Movimiento	Deudor
<b>5.3.</b>	<b>Otros Gastos</b>	Grupo	Deudor
5.3.9.01.	Gastos Financieros	Grupo	Deudor
5.3.9.01.01	Intereses Bancarios	Movimiento	Deudor
5.3.9.01.02	Comisiones Y Servicios Bancarias	Movimiento	Deudor
5.3.9.01.03	Comisiones Tarjetas De Crédito	Movimiento	Deudor
5.3.9.01.04	Sobregiros Ocasionales	Movimiento	Deudor
5.3.9.02.	Gastos Varios	Grupo	Deudor
5.3.9.02.01	Gastos No Deducibles	Movimiento	Deudor
5.3.9.02.02	Gastos Aseo Y Limpieza	Movimiento	Deudor
5.3.9.02.03	Gasto Cafeterías	Movimiento	Deudor

Tabla Nro. 25. PLAN GENERAL DE CUENTAS

Elaborado por: Mónica Ayala

Fuente: Investigación

### **3.4.3. NORMAS Y POLÍTICAS CONTABLES**

#### **EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO**

El efectivo es el dinero que mantiene toda empresa en su cuenta de caja o en forma de depósito en un banco comercial. Son los valores en moneda curso legal o su equivalente contenido por: Efectivo en Caja y Cuentas bancarias

**CAJA GENERAL.-** Es la cuenta que registra todo el efectivo que ingrese y salga de la empresa. Se carga con los cheques que se recibe de los clientes y se abona cuando se hace el depósito de los mismos en Banco. Indicará el efectivo, cheques o vales que se encuentran en la Caja.

La Caja General estará custodiada por el Contador, quien deberá efectuar el depósito inmediato de los valores recaudados en la cuenta bancaria de la entidad, en un plazo máximo de 24 horas.

**CAJA CHICA.-** Es el fondo que la empresa emplea para los gastos menores dentro de la misma que no requieren uso de un cheque.

- La responsabilidad del manejo del fondo de caja chica está a cargo del Asistente Financiero.
- El fondo de Caja Chica será usado para pagos o adquisiciones de bienes o servicios menores a \$50 dólares mediante comprobantes pre impresos y numerados secuencialmente, la erogación será autorizada por el Contador.
- La reposición de caja chica se hará mediante cheque a favor del Asistente Financiero, una vez que el fondo haya sido utilizado en un 80%.
- El fondo se cargará a cada una de las cuentas de gastos o de costos, según se especifique en los comprobantes pagados por la Caja Chica.

**BANCOS.-** Esta cuenta comprende todos los fondos que se mantienen en cuentas corrientes o de ahorros en los bancos u otras entidades financieras, las mismas que se controlaran a través de subcuentas.

- La apertura de cuentas bancarias se realizara bajo la denominación de la consultora COAFICT S.C., en cualquier institución financiera que opere dentro de la provincia de Imbabura, limitando su número a las estrictamente necesarias.
- El Gerente General será responsable del movimiento y utilización de los fondos depositados en las cuentas bancarias, siendo su firma la única autorizada para emisión de cheques.
- Todos los desembolsos de dinero que requiera la entidad se efectuaran por medio de cheques, a excepción de los especificados como egresos del fondo de Caja Chica.
- Por ningún concepto se giraran cheques en blanco y/o al portador.
- Las conciliaciones bancarias se realizaran de forma mensual, una vez que la Institución bancaria extienda a la empresa el correspondiente estado de cuenta bancario.
- La actualización del Libro Auxiliar Bancos y de la elaboración de conciliaciones bancarias será responsabilidad del Asistente Financiero.
- El Contador podrá realizar en cualquier fecha un corte del movimiento de las cuentas bancarias y confirmar el saldo de los fondos mantenidos por la compañía.

### **CUENTAS POR COBRAR**

Esta cuenta registra los valores a favor de la entidad y a cargo de clientes, por concepto de ventas de servicios realizadas bajo condiciones de crédito normales y que no generan intereses.



Es responsabilidad del área contable mantener registros auxiliares en el orden determinado por el número de la cuenta individual de cada cliente en la cual constará el historial de las deudas con el respectivo detalle de las facturas emitidas.

Se podrá conceder crédito a aquellos clientes con los cuales la empresa mantenga la prestación de servicios por más de 6 meses. El plazo máximo de crédito para este tipo de clientes será de 30 días.

La evaluación de la cartera debe ser individual o por cliente, determinando su antigüedad, y de acuerdo con este análisis se genera la provisión para cuentas incobrables, la que disminuye la cuenta por cobrar correspondiente.

El total de las cuentas detalladas en este registro deberá ser conciliado periódicamente con la cuenta de control del Mayor Contable General.

El Gerente General o Contador deberán efectuar constataciones sorpresivas y confirmaciones de saldos por cobrar a los clientes, con una periodicidad mínima de 3 veces al año.

### **CUENTAS DE DUDOSA RECUPERACIÓN**

Las cuentas de dudosa recuperación, son consideradas como tales después de agotadas las gestiones de cobranza y se llegue a la conclusión que son irrecuperables. Para efectos tributarios la estimación será del 1% de las Cuentas por Cobrar. Para efectos contables la provisión se calculará de acuerdo al monto de cuentas incobrables que se presenten hasta el término del ejercicio, previo análisis de cartera.

## **PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

Las partidas de propiedad, planta y equipo se registran al costo de adquisición menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro del valor acumulada.

La depreciación se realiza para distribuir el costo de los activos menos sus valores residuales a lo largo de su vida útil estimada, aplicando el método de línea recta. Para el cálculo de la depreciación se utilizarán las siguientes tasas:

DESCRIPCIÓN	% DEPRECIACIÓN	VIDA ÚTIL	VALOR RESIDUAL
EQUIPO DE COMPUTACION Y SOFTWARE	33,33%	3 Años	Ninguno
VEHÍCULO	20%	5 años	10 % del costo
MUEBLES Y ENSERES	10%	10 años	5% del costo
EQUIPO DE COMUNICACIONES	10%	10 años	Ninguno
EDIFICIOS E INSTALACIONES	5%	20 años	20% del costo

Las reparaciones y mantenimientos (menores) se registran en los resultados del ejercicio corriente.

Las mejoras y renovaciones importantes con un monto mayor a \$ 200,00 USD son capitalizadas y los activos reemplazados son dados de baja.

### **Medidas de Control para Propiedad, Planta y Equipo**

- Realizar inventarios periódicos, por lo menos 1 vez al año, para determinar pérdidas, deterioros o novedades y de ser necesario proceder a la baja dentro del periodo correspondiente previa autorización del Gerente.
- Uso de un archivo maestro para los activos fijos individuales, indicando su descripción y ubicación.
- Asignación de números de identificación a cada activo de planta, estableciendo grupos homogéneos y describiéndolos.

- Efectuar mantenimientos periódicos a los equipos de computación por lo menos cada 4 meses.
- Establecer responsabilidad a la persona que utiliza los activos fijos.

### **CAPITALIZACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

Los bienes considerados como Propiedad, Planta y Equipo se registrarán bajo las siguientes políticas contables. Los bienes que no cumplan con los requisitos descritos, serán registrados como gastos dentro del periodo en el que fueron adquiridos.

- **Inmuebles.-** serán considerados como activos cuando su monto de adquisición supere los \$10.000 dólares.
- **Vehículos.-** serán considerados como activos cuando su monto de adquisición supere los \$2.000 dólares.
- **Muebles y enseres.-** serán considerados como activos cuando su monto de adquisición supere los \$400 dólares.
- **Equipos de oficina.-** serán considerados como activos cuando su monto de adquisición supere los \$100 dólares.
- **Equipos de computación.-** serán considerados como activos cuando su monto de adquisición supere los \$300 dólares.

### **ACTIVOS INTANGIBLES**

Los activos intangibles son programas informáticos adquiridos para la ejecución de operaciones de la entidad, y se registran al costo de adquisición menos la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro acumuladas. Se amortizan a lo largo de la vida útil estimada de 5 años empleando el método lineal.

## **OBLIGACIONES POR PAGAR**

Esta cuenta comprende los valores que la entidad debe cancelar a los proveedores por concepto de bienes, servicios, materiales, equipos y otros.

El Gerente General será el responsable de la autorización de las transacciones y operaciones que originen obligaciones y compromisos de pago.

Es responsabilidad del área contable mantener registros auxiliares en el orden determinado por el número de la cuenta individual de cada proveedor en la cual constará el historial de las deudas contraídas con el respectivo detalle de las facturas por adquisiciones de bienes y servicios.

Se efectuarán conciliaciones de manera periódica y permanente de los registros auxiliares con el Mayor Contable General.

## **REMUNERACIONES POR PAGAR**

Los valores registrados dentro de la cuenta Remuneraciones por Pagar comprenderán los sueldos, comisiones y honorarios que perciben los empleados de la entidad.

Se pagará comisiones a los Asesores Contables de acuerdo al número de clientes que se encuentren a su cargo, las mismas que corresponderán al 15% del valor facturado a sus respectivos clientes.

## **PROVISIÓN BENEFICIOS A EMPLEADOS**

Esta cuenta comprenderá el valor de las obligaciones patronales de la entidad con sus empleados. También comprenderá los descuentos y retenciones efectuados en el rol de pagos.

La contabilización de las provisiones por beneficios a empleados se realizará mensualmente por la porción que corresponda.

## **OBLIGACIONES FINANCIERAS**

Comprende el valor de las obligaciones contraídas por la Consultora, mediante la obtención de recursos provenientes de entidades financieras.

Es responsabilidad del área contable mantener registros auxiliares de las obligaciones contraídas, con sus correspondientes tablas de amortización y dividendos de pago. Además se deberá efectuar las reclasificaciones respectivas para determinar la porción corriente del préstamo y reflejar estos valores dentro del grupo de Pasivo Corriente.

Los costos financieros provenientes de este tipo de obligaciones son registrados a medida que se devengan como gastos en el período en el cuál se incurren.

## **IMPUESTOS FISCALES**

Los impuestos que la entidad mantenga como saldo a favor o como valores por pagar, serán registrados dentro del Activo Corriente o Pasivo Corriente según correspondan.

Los valores a registrar por impuestos, corresponderán a: Impuesto al Valor Agregado, Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta, Retenciones en la Fuente del IVA, Impuesto a la Renta, Anticipos del Impuesto a la Renta, Impuestos Municipales entre otros.

## **INGRESOS**

Representan recursos que recibe la Consultora por la prestación de servicios de asesoría, en efectivo o a crédito. Cuando el cliente no paga en efectivo por los servicios prestados, se produce una venta a crédito y se registran dentro de *Cuentas por Cobrar*.

**Reconocimiento De Ingresos De Actividades Operacionales.-** Los ingresos de actividades ordinarias de la Consultora procedentes de la prestación de servicios, se reconocen cuando la asesoría o el servicio fueron ejecutados en su totalidad. Los ingresos se miden a valor razonable, neto de descuentos e impuestos fiscales.

## **COSTOS Y GASTOS**

Representan erogaciones de recursos que se destinan para la adquisición de bienes, servicios y demás pagos que surgen en el ejercicio de la actividad ordinaria de la Consultora. Usualmente, toman la forma de una salida o disminución del valor de los activos, tales como efectivo y equivalentes al efectivo, inventarios o propiedades, planta y equipo.

Los gastos se reconocerán cuando el bien sea entregado y ha cambiado su propiedad o cuando los servicios o prestaciones fueron ejecutados en su totalidad.

La entidad reconocerá como Costo de Ventas o Costo del Servicio, a todos aquellos rubros en los que se ha incurrido para generar el servicio de asesoría y consultoría, como son:

- Las remuneraciones y beneficios del Staff de Asesoría.
- Los costos de materiales y servicios usados directamente para la prestación del servicio.
- Las depreciaciones del equipo de computación y del equipo de oficina, en el 80% del gasto total a ser devengado en cada periodo o ejercicio económico.

### 3.4.4. MODELO DE PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

#### 3.4.4.1. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

**COAFICT S.C.**  
**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2.0XX**  
(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)

	<u>NOTAS</u>	<u>AÑO 20X2</u>	<u>AÑO 20X1</u>
<b>ACTIVOS</b>			
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>			
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	<b>3</b>	xxx	xxx
CUENTAS POR COBRAR	<b>4</b>		
Clientes Locales		xxx	xxx
(-) Provisión cuentas incobrables	<b>10</b>	(xxx)	(xxx)
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	<b>5</b>		
Empleados		xxx	xxx
Pagos Anticipados		xxx	xxx
Impuestos Fiscales		xxx	xxx
EXISTENCIAS		xxx	xxx
<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>		<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>			
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	<b>6</b>	xxx	xxx
(-) Depreciación Acumulada Prop. Planta y Equipo		(xxx)	(xxx)
ACTIVOS INTANGIBLES	<b>7</b>	xxx	xxx
(-) Amortización Acumulada		(xxx)	(xxx)
OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES		xxx	xxx
<b>TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES</b>		<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>PASIVOS Y PATRIMONIO</b>			
<b>PASIVOS CORRIENTE</b>			
CUENTAS POR PAGAR			
Proveedores de bienes y servicios	<b>8</b>	xxx	xxx
Remuneraciones por Pagar		xxx	xxx
Provisión Beneficios a Empleados	<b>9 y 10</b>	xxx	xxx
IESS por pagar		xxx	xxx
Otras cuentas por pagar		xxx	xxx
IMPUESTOS CORRIENTES			
Impuestos Fiscales		xxx	xxx
Otros Impuestos por pagar		xxx	xxx
OBLIGACIONES FINANCIERAS C/P			
Préstamos Bancarios Corto Plazo	<b>11</b>	xxx	xxx
Préstamos de terceros		xxx	xxx
Intereses por pagar		xxx	xxx
Sobregiros bancarios		xxx	xxx
<b>TOTAL PASIVOS CORRIENTES</b>		<b>xxx</b>	<b>xxx</b>



**PASIVOS NO CORRIENTES****OBLIGACIONES FINANCIERAS**

Prestamos Bancarios

**11**

xxx

xxx

Prestamos de terceros

xxx

xxx

**TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES****xxx****xxx****PATRIMONIO**

CAPITAL

**12**

xxx

xxx

RESULTADOS ACUMULADOS

xxx

xxx

RESULTADO DEL PERIODO

xxx

xxx

**TOTAL PATRIMONIO NETO****xxx****xxx****TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO****xxx****xxx**

---

**GERENTE GENERAL**

---

**CONTADOR GENERAL**

### 3.4.4.2. ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES

**COAFICT S.C.**  
**ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES**  
**DEL 01 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX**  
 (EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)

	<u>NOTAS</u>	<u>AÑO 20X2</u>	<u>AÑO 20X1</u>
INGRESOS POR SERVICIOS PRESTADOS		XXX	XXX
OTROS INGRESOS		XXX	XXX
(-) COSTO DEL SERVICIO		(XXX)	(XXX)
<b>UTILIDAD BRUTA</b>		<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
<b>(-) GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>			
GASTOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO		XXX	XXX
BENEFICIOS SOCIALES ADMINISTRACION		XXX	XXX
APORTES AL IESS ADMINISTRACION		XXX	XXX
OTROS GASTOS DE PERSONAL		XXX	XXX
HONORARIOS, COMISIONES Y SERVICIOS		XXX	XXX
MANTENIMIENTOS		XXX	XXX
ARRIENDOS PAGADOS		XXX	XXX
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES		XXX	XXX
GASTOS DE GESTIÓN		XXX	XXX
SERVICIOS BÁSICOS		XXX	XXX
IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTRAS		XXX	XXX
DEPRECIACIÓN PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		XXX	XXX
AMORTIZACIONES		XXX	XXX
CUENTAS INCOBRABLES		XXX	XXX
GASTOS VARIOS		XXX	XXX
<b>RESULTADO OPERATIVO</b>		<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
(-) PARTICIPACION TRABAJADORES		(XXX)	(XXX)
<b>RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS</b>		<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
GASTO IMPUESTO A LA RENTA		(XXX)	(XXX)
<b>RESULTADO NETO DEL EJERCICIO</b>		<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

**GERENTE GENERAL**

**CONTADOR GENERAL**

### 3.4.4.3. ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

**COAFICT S.C.**  
**ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE 20XX**

(EXPRESADO EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)

	<u>NOTAS</u>	<u>AÑO 20X2</u>	<u>AÑO 20X1</u>
<b>Flujo de efectivo de actividades de operación:</b>			
Resultado del ejercicio		XXX	XXX
<b>Ajustes para conciliar la utilidad neta para los flujos netos provistos por las actividades operativas:</b>			
Depreciaciones y amortizaciones		XXX	XXX
Sub-total		XXX	XXX
<b>Cambios netos en activos y pasivos:</b>			
Aumento/ Disminución Clientes		XXX	XXX
Aumento/ Disminución Gastos pagados por anticipado		XXX	XXX
Aumento/ Disminución Proveedores		XXX	XXX
Aumento/ Disminución Impuestos y retenciones legales		XXX	XXX
Aumento/ Disminución Otras cuentas por pagar		XXX	XXX
Aumento/ Disminución Beneficios sociales		XXX	XXX
Sub-total		XXX	XXX
<b>Efectivo neto provisto en actividades de operación</b>		<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
<b>Recursos utilizados en actividades de inversión:</b>			
Adquisición de Propiedad, Planta y Equipo		XXX	XXX
<b>Efectivo neto utilizado en actividades de inversión</b>		<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
<b>Recursos utilizados en actividades de financiamiento:</b>			
Préstamos bancarios		XXX	XXX
<b>Efectivo neto utilizado en actividades de financiamiento</b>		<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
<b>Aumento neto del efectivo</b>		<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
<b>Efectivo y equivalentes al principio del año</b>		<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
<b>Efectivo y equivalentes al final del año</b>	<b>3</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

#### 3.4.4.4. ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO

**COAFICT S.C.**  
**ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE 20X1**  
(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)

	<b>CAPITAL SOCIAL</b>	<b>RESERVA LEGAL</b>	<b>APORTE FUTURA CAPITALIZACIÓN</b>	<b>UTILIDADES RETENIDAS</b>	<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Saldos al 01 de enero del 20X1</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
Participación trabajadores 20X1					(xxx)	(xxx)
Impuesto a la renta 20X1					(xxx)	(xxx)
Reserva legal 20X1		xxx			(xxx)	-
Transferencia				xxx	(xxx)	-
Utilidad del ejercicio					xxx	xxx
Participación trabajadores (Nota 14)					(xxx)	(xxx)
Impuesto a la renta (Nota 14)					(xxx)	(xxx)
Reserva legal		xxx			(xxx)	
<b>Saldos al 31 de diciembre del 20X1</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

**COAFICT S.C.**  
**ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE 20X2**  
(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)

	<b>CAPITAL SOCIAL</b>	<b>RESERVA LEGAL</b>	<b>APORTE FUTURA CAPITALIZACIÒ N</b>	<b>UTILIDADE S RETENIDAS</b>	<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Saldos al 01 de enero del 20X2</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
Participación trabajadores 20X2					(xxx)	(xxx)
Impuesto a la renta 20X2					(xxx)	(xxx)
Reserva legal 20X2		xxx			(xxx)	-
Transferencia				xxx	(xxx)	-
Utilidad del ejercicio					xxx	xxx
Participación trabajadores (Nota 14)					(xxx)	(xxx)
Impuesto a la renta (Nota 14)					(xxx)	(xxx)
Reserva legal		xxx			(xxx)	
<b>Saldos al 31 de diciembre del 20X2</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

## **NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

### **COAFICT S.C.**

## **NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

### **AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX**

(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)

#### **1. OPERACIONES**

La **Consultora Administrativa Financiera Contable y Tributaria COAFICT Sociedad Civil** fue constituida el 7 de Junio del 2001 y su actividad principal constituye la prestación de servicios de Asesoría y Consultoría a diferentes empresas y microempresas de Imbabura en las Áreas Administrativa, Financiera, Contable y Tributaria.

#### **2. PRINCIPALES PRINCIPIOS Y POLÍTICAS CONTABLES**

##### **2.a. Bases de presentación**

La consultora COAFICT S.C. prepara sus registros contables de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, Norma Internacional de Información Financiera para Pymes, regulaciones emitidas en la Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento de aplicación.

##### **2.b. Provisión para cuentas de dudosa cobrabilidad**

La entidad registra una provisión de dudosa cobrabilidad para cubrir futuros riesgos de pérdida que pueden llegar a producirse en la realización de cuentas por cobrar a clientes, exclusivamente.

### **2.c. Propiedad, planta y equipo**

Están registrados al costo y su depreciación es calculada sobre valores históricos, sobre la base del método de línea recta, considerando la vida útil estimada de los respectivos activos, los mismos que oscilan entre 3 y 20 años.

Las reparaciones y mantenimientos (menores) se registran en los resultados del ejercicio corriente. Las mejoras y renovaciones importantes son capitalizadas y los activos reemplazados son dados de baja.

### **2.d. Activos intangibles**

Los activos intangibles son programas informáticos adquiridos para la ejecución de operaciones de la entidad, y se registran al costo de adquisición menos la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro acumuladas. Se amortizan a lo largo de la vida útil estimada de 5 años empleando el método lineal.

### **2.e. Estimaciones contables**

Las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, requieren que la administración registre estimaciones y supuestos que afectan a los saldos reportados de activos y pasivos. Los resultados actuales pueden diferir de aquellas estimaciones.

### **2.f. Reconocimiento de los ingresos, costos y gastos**

Los ingresos de actividades ordinarias de la Consultora procedentes de la prestación de servicios, se reconocen cuando la asesoría o el servicio fueron ejecutados en su totalidad. Los ingresos se miden a valor razonable, neto de descuentos e impuestos fiscales.

Los gastos y costos se contabilizan por el método de causación.

## 2.g. Flujos de efectivo

Para la elaboración del estado de flujo de efectivo, la Consultora COAFICT S.C. registra como efectivo y equivalente de efectivo, únicamente los saldos en caja y bancos.

## 3. EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO

Incluye:

	<u>AÑO 20X2</u>	<u>AÑO 20X1</u>
Caja General	xxx	xxx
Caja Chica	xxx	xxx
Bancos (i)	xxx	xxx
<b>Total:</b>	<u><u>xxx</u></u>	<u><u>xxx</u></u>

(i)= Fondos disponibles en cuenta corriente del Banco Pacifico

## 4. CUENTAS POR COBRAR

Incluye:

<u>CLIENTES LOCALES</u>	<u>AÑO 20X2</u>	<u>AÑO 20X1</u>
Almacenes Madec	xxx	xxx
Comercial Etatex	xxx	xxx
Soria Jacome Enrique	xxx	xxx
Stoll GMBH	xxx	xxx
Glovaltex	xxx	xxx
Raúl Miranda	xxx	xxx
Otros de menor valor	xxx	xxx
<b>Total:</b>	<u><u>xxx</u></u>	<u><u>xxx</u></u>



## 5. OTRAS CUENTAS POR COBRAR

Incluye:

<u>EMPLEADOS</u>	<u>AÑO 20X2</u>	<u>AÑO 20X1</u>
Préstamos a Empleados	xxx	xxx
Anticipo Sueldos	xxx	xxx
<u>PAGOS ANTICIPADOS</u>		
Seguros Prepagados	xxx	xxx
Arriendo Prepagado	xxx	xxx
Anticipo Proveedores	xxx	xxx
Pagos Anticipados Varios	xxx	xxx
<u>IMPUESTOS FISCALES</u>		
IVA en Compras 12%	xxx	xxx
IVA Retenido por Clientes	xxx	xxx
Retenciones Fte. IR Clientes	xxx	xxx
Anticipo Imp. Renta	xxx	xxx
Credito Tributario mensual IVA	xxx	xxx
<b>TOTAL</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

## 6. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Incluye:

<u>DETALLE DE ACTIVOS</u>	<u>SALDO INICIAL</u>	<u>COMPRAS Y / O ADICIONES</u>	<u>VENTAS Y / O DISMINUCIONES</u>	<u>SALDO FINAL</u>	<u>% DEPREC.</u>
Edificios e instalaciones	xxx			xxx	5%
Vehículos	xxx		xxx	xxx	20%
Muebles y enseres	xxx	xxx		xxx	10%
Equipo de oficina	xxx		xxx	xxx	10%
Equipo de computación	xxx	xxx		xxx	33,33%
<b>Subtotal</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	

**DEPRECIACIONES**

Edificios e instalaciones	xxx			xxx
Vehículos	xxx		xxx	xxx
Muebles y enseres	xxx	xxx		xxx
Equipo de oficina	xxx		xxx	xxx
Equipo de computación	xxx	xxx		xxx
<b>Subtotal</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>TOTAL</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

**7. ACTIVOS INTANGIBLES**

Incluye:

	<u>AÑO 20X2</u>	<u>AÑO 20X1</u>
Software Contable XYZ	xxx	xxx
Paquetes Utilitarios	xxx	xxx
(-) Amortización Acumulada	(xxx)	(xxx)
<b>Total:</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

**8. PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS**

Incluye:

<u>PROVEEDORES</u>	<u>AÑO 20X2</u>	<u>AÑO 20X1</u>
Word Computers	xxx	xxx
Papelería Sanchez	xxx	xxx
Corporación Nacional Telecom.	xxx	xxx
Emelnorte	xxx	xxx
Dávila Marcelo	xxx	xxx
Otros de menor valor	xxx	xxx
<b>Total:</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

## 9. BENEFICIOS SOCIALES

Incluye:

	<u>AÑO 20X2</u>	<u>AÑO 20X1</u>
Décimo Tercer Sueldo	xxx	xxx
Décimo Cuarto Sueldo	xxx	xxx
Fondo de Reserva	xxx	xxx
Vacaciones	xxx	xxx
<b>Total:</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

## 10. MOVIMIENTO DE PROVISIONES

Al 31 de Diciembre del 20XX, el movimiento de las provisiones para activos y pasivos se presenta así:

	<b>PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES</b>	<b>DÉCIMO TERCER SUELDO</b>	<b>DÉCIMO CUARTO SUELDO</b>	<b>FONDO DE RESERVA</b>	<b>VACACIONES</b>
<b>SALDOS INICIALES</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>		<b>xxx</b>
<b>Débitos:</b>					
Pagos		(xxx)	(xxx)	(xxx)	(xxx)
<b>Créditos</b>					
Provisión		xxx	xxx	xxx	xxx
<b>SALDOS FINALES</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

## 11. OBLIGACIONES FINANCIERAS

Incluye al 31 de diciembre del 20XX:

<b>Institución Financiera</b>	<b>Porción corriente</b>	<b>Porción largo plazo</b>	<b>Total</b>
<b>Banco Pacifico</b>			
Contrato 610672-00 plazo a 36 meses vence el 16 de septiembre del 20XX. Préstamo de tipo productivo.	xxx	xxx	xxx
Contrato 963186-00 plazo a 48 meses vence el 04 de noviembre del 20XX. Préstamo de tipo productivo.	xxx	xxx	xxx
<b>Total:</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

## 12. CAPITAL SOCIAL

Al 31 de diciembre del 2010, el capital social de **consultora Administrativa Financiera Contable y Tributaria COAFICT Sociedad Civil**, está compuesto por US\$ XXX, de US\$ 1,00 cada una a un valor nominal unitario.

### **3.4.5. ANÁLISIS FINANCIERO**

El análisis financiero es una herramienta que facilitará la interpretación de la información reflejada en los Estados Financieros, de tal modo que los datos numéricos se conviertan en análisis textuales que muestren al gerente de la entidad, una visión más amplia de la situación financiera de la consultora al final del periodo contable.

### **POLÍTICAS FINANCIERAS GENERALES**

- El contador será el responsable de realizar el análisis de los Estados Financieros de COAFICT S.C., basándose en su criterio profesional y en la capacitación constante referente a análisis financiero.
- El análisis obtenido producto de los índices financieros, serán entregados conjuntamente con los balances al final del periodo contable o de la fecha que el gerente necesite.
- Para poder realizar una adecuada interpretación de la información contable, se deberá mantener al día y de forma ordenada, los archivos de los documentos que faciliten su realización.
- El Gerente es el responsable de capacitar al contador en cuanto a temas que considere fundamentales para obtener un análisis de calidad y eficiente.
- La información obtenida producto del análisis de Estados Financieros, es de uso exclusivo del gerente, quien es la única persona autorizada a entregar estos datos a personas ajenas a la entidad que la requieran.

## INDICADORES FINANCIEROS

### INDICADORES DE LIQUIDEZ O SOLVENCIA

Los indicadores de liquidez nacen de la necesidad de medir la capacidad que tiene la consultora para cancelar sus obligaciones de corto plazo, ayudando a establecer la facilidad o dificultad que presenta la entidad para pagar sus pasivos corrientes al convertir a efectivo sus activos corrientes.

#### **a) Liquidez Corriente**

Este índice mide el número de veces que los activos circulantes del negocio cubren sus pasivos a corto plazo. Cuanto más alto sea el coeficiente, la empresa tendrá mayores posibilidades para efectuar sus pagos de corto plazo.

$\text{Liquidez Corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$
---

La liquidez corriente muestra la capacidad para hacer frente a sus vencimientos de corto plazo, estando influenciada por la composición del activo circulante y las deudas a corto plazo, por lo que su análisis periódico permite prevenir situaciones de iliquidez y posteriores problemas de insolvencia de la entidad.

#### **b) Prueba Ácida**

Mediante este indicador se pretende verificar la capacidad de la empresa para cancelar sus obligaciones corrientes, pero sin depender de la venta de sus servicios, es decir, básicamente con sus saldos de efectivo, el de sus cuentas por cobrar, inversiones temporales y algún otro activo de fácil liquidación.

$\text{Prueba Ácida} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$
--

### c) Capital de Trabajo Neto

El Capital de Trabajo Neto constituye el excedente de los activos corrientes sobre las cuentas de pasivo que constituyen los recursos de disposición inmediata necesarios para continuar las operaciones de un negocio.

$\text{Capital de Trabajo Neto} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$
--

Siempre que los activos corrientes superen los pasivos corrientes, la entidad dispondrá de capital neto de trabajo.

## INDICADORES DE APALANCAMIENTO

Los indicadores de apalancamiento muestran la participación de terceros en el capital de la empresa; es decir compara el financiamiento originado por tercero con los recursos de los accionistas, socios o dueños, para establecer cuál de las dos partes corre mayor riesgo.

### a) Índice de Propiedad

Se trata de una razón, que mide la proporción de la inversión de la empresa que ha sido financiada con dinero de los propietarios. Este índice es complementario con el índice de endeudamiento, ya que la suma de los dos debe ser igual a 1, interpretando así el porcentaje de la empresa que pertenece a sus propietarios y el porcentaje que pertenece a terceros.

<b>Propiedad =</b> $\frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activos Totales}} \times 100$
--

#### a) Índice de Endeudamiento

El índice de endeudamiento tiene por objeto medir en que grado y de que forma participan los acreedores dentro del financiamiento de la empresa. De la misma manera se trata de establecer el riesgo que incurren tales acreedores, el riesgo de los dueños y la conveniencia o inconveniencia de un determinado nivel de endeudamiento para la empresa

<b>Endeudamiento =</b> $\frac{\text{Activos Totales}}{\text{Pasivos Totales}} \times 100$
---

### INDICADORES DE ROTACIÓN

Por medio de los indicadores de rotación se busca medir la eficiencia con la cual la consultora utiliza sus recursos en un periodo determinado. De esta forma se mide:

- El nivel de rotación de los componentes del activo
- El grado de recuperación de los créditos y del pago de obligaciones.
- La eficiencia con la que la entidad utiliza sus activos según la velocidad de recuperación de los valores aplicados en ellos.
- El peso de diversos gastos de la entidad en relación con los ingresos generados por ventas.



#### a) Rotación de Cuentas por Cobrar

Muestra el número de veces que las cuentas por cobrar giran, en promedio, en un periodo determinado de tiempo, generalmente un año.

<b>Rotación de Cuentas por Cobrar</b> = $\frac{\text{Ventas}}{\text{Cuentas por Cobrar}}$
---

Se debe tener cuidado en no involucrar en el cálculo de este indicador cuentas diferentes a la cartera propiamente dicha. Tal es el caso de las cuentas por cobrar a socios, cuentas por cobrar a empleados, deudores varios, etc. que representan valores no originados en una transacción de venta de servicios y que no tienen ninguna relación en la actividad de la consultora.

#### b) Período Promedio de Cobro

Permite apreciar el grado de liquidez de las cuentas por cobrar, lo cual se refleja en la gestión y buena marcha de la consultora. En la práctica su comportamiento puede afectar la liquidez de la empresa ante la posibilidad de un periodo bastante largo entre el momento que la empresa factura sus ventas y el momento en que se recibe el pago de las mismas.

<b>Período Promedio de Cobro</b> = $\frac{360 \text{ días}}{\text{Rotación de la Cartera (veces)}}$
---

Este índice nos permite medir la habilidad de la entidad para recuperar el dinero de sus ventas.

### c) Rotación de Cuentas por pagar

Este índice muestra el número de veces, que en promedio han sido renovadas las cuentas por pagar.

<b>Rotación de Cuentas por Pagar</b> = $\frac{\text{Compras}}{\text{Cuentas por Pagar}}$
--

Es importante no involucrar en el cálculo de este indicador cuentas diferentes a la cartera por pagar propiamente dicha, tal es el caso de las cuentas por pagar a empleados, socios, etc.

### d) Rotación de Activos Totales

La eficiencia en la utilización del activo total se mide a través de esta relación que indica también el número de veces que, en un determinado nivel de ventas, se utiliza los activos.

<b>Rotación de Activos Totales</b> = $\frac{\text{Ventas}}{\text{Activos Totales}}$
---

Este indicador se lo conoce como “Coeficiente de Eficiencia Directiva”, puesto que indica si las operaciones de la empresa han sido eficientes en el aspecto financiero.

## **INDICADORES DE RENTABILIDAD**

Los indicadores de rentabilidad sirven para medir la efectividad de la administración de la empresa para controlar los costos y gastos, para de esta manera, convertir las ventas en utilidades.

### **a) Margen De Utilidad Operativa**

La utilidad operativa está influenciada no solo por el costo de las ventas, sino también por los gastos operacionales de administración y ventas. Los gastos financieros, no deben considerarse como gastos operacionales, puesto que teóricamente no son absolutamente necesarios para que la empresa pueda operar.

<b>Margen de Utilidad Operativa</b> = $\frac{\text{Utilidad operativa}}{\text{Ventas}}$
---

El margen operacional tiene gran importancia dentro del estudio de la rentabilidad de una empresa, puesto que indica si el negocio es o no lucrativo, en si mismo, independientemente de la forma como ha sido financiado.

### **b) Margen de Utilidad Neta**

El margen de utilidad neta calcula el porcentaje de cada dólar de ventas que queda después de deducir todos los costos y gastos, incluyendo los intereses e impuestos.

$$\text{Margen de Utilidad Neta} = \frac{\text{Utilidad Neta después de impuestos}}{\text{Ventas}}$$

Cuanto más alto sea el margen de utilidad neta de la empresa, mejor. Este margen se usa comúnmente para medir el éxito de la empresa en relación con las utilidades sobre las ventas.

## CAPÍTULO IV

### 4. ANÁLISIS DE IMPACTOS

En la presente investigación se utiliza una matriz general para realizar el análisis individual de los impactos. La matriz que se utilizó realiza un análisis de los impactos y en base a los indicadores los califica, acorde al siguiente cuadro:

Tabla N° 26: Matriz de Impactos

-3	-2	-1	0	1	2	3
IMPACTO	IMPACTO	IMPACTO	INDIFERENTE	IMPACTO	IMPACTO	IMPACTO
ALTO	MEDIO	BAJO	NO HAY IMPACTO	BAJO	MEDIO	ALTO
NEGATIVO			INDIFERENTE	POSITIVO		

Para el análisis de los Impactos se aplicó la siguiente fórmula:

$$\text{Nivel de Impacto} = \frac{\text{Sumatoria de Asignación Numérica}}{\text{Número de Indicadores}}$$

$$\text{Nivel de Impactos} = \text{Sumatoria} / n$$

## 4.1 IMPACTO ECONÓMICO

Tabla N° 27: Impacto Económico

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Optimización de recursos							X
Incremento de la rentabilidad							X
Mayor competitividad						X	
Nivel de ingresos						X	
<b>TOTAL</b>					0	4	6
<b>Σ 10</b>							

<b>NI (económico) = Sumatoria / n = 10 / 4 = 2,5 = 3 Impacto Alto Positivo</b>
--

### ANÁLISIS:

El indicador “Optimización de Recursos”, tiene una calificación de impacto positivo alto (3), debido a que la estructuración e implementación del Modelo de Gestión Administrativa y Financiera en COAFICT S.C., permitirá obtener mayor efectividad en los procesos, desarrollo de actividades, tareas y funciones del personal, entre otros aspectos.

El indicador “Incremento de la Rentabilidad”, tienen en la investigación una asignación de impacto positivo alto (3) ya que la finalidad de este proyecto, es aportar con directrices y procedimientos eficientes que mejoren la organización financiera de la entidad, encaminadas a obtener mayores rendimientos económicos.

La utilización del Modelo de Gestión Administrativa y Financiera en el cual constan procesos y normativas, mejorará el grado de competitividad empresarial en el mercado; logrando ampliar el número de clientes y proyectando una buena imagen de la consultora, razón importante para que el indicador “Mayor Competitividad” tenga una ponderación de impacto medio positivo (2).

El indicador “Nivel de Ingresos”, tiene una calificación de impacto positivo medio (2), por cuanto como resultado de la adecuada utilización de los recursos, se va a generar un incremento de los ingresos de la entidad y por ende de todo el personal.

El nivel de Impacto Económico que genera la presente investigación tiene una calificación de “impacto alto positivo” (3).

## 4.2 IMPACTO SOCIAL

Tabla N° 28: Impacto Social

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Ambiente laboral							x
Estabilidad laboral						x	
Calidad de vida del personal						x	
Fuentes de trabajo						x	
TOTAL						6	3
						$\Sigma$	9
<b>NI (social) = Sumatoria / n = 9 / 4 = 2,25 = 2 Impacto Medio Positivo</b>							

### ANÁLISIS:

La aplicación de esta herramienta de gestión administrativa contribuirá a mejorar el indicador “Ambiente Laboral”, ya que se plantea la realización de capacitaciones permanentes al personal que generan mayor eficiencia y productividad, motivo por el cual se le asignó una calificación de impacto positivo alto (3).

El indicador “Estabilidad Laboral”, tiene una calificación de impacto positivo medio (2), ya que a través de la implementación de un reglamento de trabajo y el manual de funciones, el talento humano de la empresa conocerá de forma más clara sus derechos, tareas y responsabilidades, asegurándoles un empleo fijo lo que dará como resultado el afianzamiento del personal.

Al lograr la Consultora COAFICT S.C., mejorar su productividad y alcanzar un crecimiento y mayores rendimientos económicos, se conseguirá mejorar los ingresos y por tanto la “Calidad de Vida del personal”; es así como a este indicador se le asignó una calificación de impacto positivo medio (2).

A medida que la entidad alcance un mayor desarrollo institucional, se generarán más fuentes de empleo, que convertirán a COAFICT S.C. en un ente productivo de la sociedad coadyuvando al sustento de la población. Por ello, el indicador “Fuentes de Trabajo” tiene una asignación de impacto medio positivo (2).

El nivel de Impacto Social que genera la presente investigación tiene una calificación de “impacto medio positivo” (2).

### 4.3 IMPACTO EMPRESARIAL

Tabla N° 29: Impacto Empresarial

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Control y gestión administrativo							x
Minimización de riesgos						x	
Servicios de calidad							x
Prestigio y credibilidad						x	
TOTAL						4	6
Σ							10
NI (empresarial) = Sumatoria / n = 10 / 4 = 2,5 = 3 Impacto Alto Positivo							



## **ANÁLISIS:**

El indicador “Control y Gestión Administrativa” producirá un impacto alto positivo (3) debido a que las funciones y procedimientos descritos en el presente proyecto, contribuyen a que las actividades y tareas se desarrollen en forma organizada y coordinada, para conseguir que el desarrollo empresarial se realice de acuerdo a métodos que contribuyan a la optimización de recursos.

La aplicación de normas, políticas y reglamentaciones permiten salvaguardar los recursos de la empresa ante posibles errores internos que se pueden generar de manera accidental, por tanto este trabajo se considera una herramienta administrativa preventiva que permitirá la “Minimización de Riesgos”, generándose para este indicador un impacto medio positivo (2).

El indicador “Servicios de Calidad”, tiene una calificación de impacto alto positivo (3), ya que uno de los objetivos principales de este proyecto es que el personal aplique los procedimientos adecuados de forma ágil y eficiente, buscando la satisfacción total en el cliente.

El indicador “Prestigio y Credibilidad” hace referencia a la buena imagen empresarial que ganará COAFICT S.C. dentro del mercado, como resultado de prestar servicios de calidad a todos sus clientes; siendo este un impacto medio positivo (2).

El nivel de Impacto Empresarial que genera la investigación tiene una calificación de “impacto positivo alto” (3).

#### 4.4 IMPACTO EDUCATIVO

Tabla N° 30: Impacto Educativo

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Aplicación de valores y principios							x
Cumplimiento de tareas y funciones							x
Fuente de consulta						x	
Guía de tipo contable						x	
TOTAL						4	6
<b>Σ</b>							<b>10</b>
<b>NI (educativo) = Sumatoria / n = 10 / 4 = 2,5 = 3 Impacto Alto Positivo</b>							

#### ANÁLISIS:

Uno de los pilares fundamentales sobre los cuales se ejecutan los procesos es la “Aplicación de valores y principios” detallados en dicha propuesta, ya que estos permiten llevar de una manera transparente cada una de las actividades que se desarrollan en la entidad, razón por la cual a este indicador se le asigna un impacto alto positivo (3),

El indicador “Cumplimiento de tareas y funciones” producirá un impacto alto positivo (3), pues la presente investigación proporcionará a la consultora COAFICT S.C. los procedimientos, políticas y guías a seguir por cada uno de sus colaboradores para alcanzar la calidad empresarial.

El indicador “Fuente de Consulta” tiene un impacto alto positivo (3), ya que este trabajo puede servir como guía para estudiantes o personas particulares que requieran de información sobre la estructuración de un modelo de gestión administrativa y financiera que se ajuste a las necesidades de otras empresas de características similares.

El indicador “Guía de tipo contable”, generará un impacto alto positivo (3), ya que por medio del establecimiento de políticas financieras contables y un sistema uniforme de cuentas, se lograra un mejor control y razonabilidad en las transacciones.

El nivel de Impacto Educativo tiene una calificación de “impacto alto positivo” (3).

#### 4.5 IMPACTO GENERAL

Tabla N° 31: Impacto General

INDICADOR	NIVEL DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Impacto Económico							x
Impacto Social						x	
Impacto Empresarial							x
Impacto Educativo							x
TOTAL						2	9
						<b>Σ</b>	<b>11</b>
<b>NI (general) = Sumatoria / n = 11 / 4 = 2,75 = 3 Impacto Alto Positivo</b>							

#### ANÁLISIS:

El nivel de impacto general que genera la presente investigación es un “impacto alto positivo” (3), lo que permite deducir que la utilización correcta y efectiva de este proyecto fomentará la eficiencia en la gestión administrativa financiera de COAFICT S.C. y esto beneficiara a los propietarios de la entidad, empleados y clientes externos.



## **CONCLUSIONES**

- La Consultora COAFICT S.C. es una empresa familiar que ha ido creciendo y ganando un lugar importante en el mercado por la calidad del servicio prestado y la experiencia de su equipo de profesionales, sin embargo, mediante el presente trabajo de investigación se muestran deficiencias y debilidades en su estructura organizacional, lo que ha impedido un mayor desarrollo y eficiencia administrativa - operacional.
- Como resultado del diagnóstico efectuado a la entidad, se concluye que COAFICT S.C. no dispone de un Manual de Funciones y un Manual de Políticas y Procedimientos, que son herramientas de gestión administrativa indispensables para la coordinación y desarrollo de las actividades y tareas tanto administrativas y operacionales.
- En base a la investigación efectuada se determinó que la Consultora no cuenta con las herramientas y procedimientos contables - financieros que le permitan obtener información real y oportuna de los resultados que genera la entidad y de la gestión de sus dirigentes.
- El diagnóstico realizado también reveló que los dirigentes de COAFICT S.C. no han aplicado una adecuada administración del talento humano, en lo que se refiere a cumplimiento de derechos y obligaciones laborales y desarrollo del personal, y más aun no se dispone de un Reglamento Interno de Trabajo que regule las relaciones entre la entidad y los empleados.
- En la ejecución del presente trabajo se determinó que la Consultora carece de políticas y procedimientos de control que contribuyan a la optimización de recursos y a salvaguardar los bienes materiales e inmateriales de la entidad



## **RECOMENDACIONES**

Durante el desarrollo del presente trabajo se determinó la importancia que tiene la aplicación de herramientas administrativas y financieras en la gestión de la consultora COAFICT S.C., así como los beneficios que proporcionan a todos los miembros de la misma; por tanto se recomienda:

- Implementar la Estructura Orgánica y Funcional detallada en la propuesta, en la cual se sintetizan los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y funciones elementales del personal, con lo cual los dirigentes de la entidad tendrán un mayor control sobre el desempeño eficiente de las labores.
- Acoger y poner en conocimiento del personal de COAFICT S.C., los Manuales, Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas propuestas en este trabajo; de manera que se concientice sobre la importancia y finalidad que tienen estos instrumentos en el desarrollo de cada una de las actividades asignadas.
- Implementar las herramientas informáticas necesarias para el desarrollo del proceso contable y adoptar los principios, normas y procedimientos financieros propuestos para COAFICT S.C., los mismos que ayudarán a la entidad a desarrollar sus actividades dentro del marco legal vigente, evitando conflictos y eliminando prácticas y procesos incorrectos e inadecuados.
- Los dirigentes de COAFICT S.C., deberán siempre estar monitoreando el cumplimiento de las metas y actividades, apoyándose en el Modelo de Gestión Administrativa y Financiera propuesto, con la finalidad de corregir las deficiencias y debilidades que se presenten.

- La aplicación de un modelo de Gestión Administrativa y Financiera para COAFICT Sociedad Civil, es factible de realizarse, pues no implica un costo para la entidad, por el contrario es una decisión de los directivos para la gestión administrativa que proporcionará innumerables beneficios a la entidad y a todos sus miembros.



## **BIBLIOGRAFÍA**

- BERNSTEIN Leopold. (1996); **Análisis de Estados Financieros**; Segunda Edición; Editorial Printer Colombiana S.A.; Colombia.
- BRAVO, M. (2008); **Contabilidad General**; Décima Edición; Editorial Nuevo Día.
- CHIAVENATO, Idalberto (2009); **Comportamiento Organizacional**, Segunda Edición; Editorial Mc Graw Hill, México. DF.
- CHIAVENATO Idalberto. (2001), **Administración: Proceso Administrativo**; Tercera Edición, Editorial Mc Graw Hill, México.
- CHIAVENATO Idalberto. (2006) **Introducción a la Teoría General de la Administración**; Tercera Edición, Editorial Mc Graw Hill, México.
- CHIAVENATO Idalberto. (2007), **Administración de Recursos Humanos: el capital humano en las organizaciones**; Octava Edición, Editorial Mc Graw Hill.
- CHIAVENATO Idalberto. (2009), **Gestión del Talento Humano**; Tercera Edición, Editorial Mc Graw Hill.
- DAVIS K. y NEWTROM J. (2003); **Comportamiento Humano en el Trabajo**; Undécima Edición; Editorial Mc Graw Hill, México.
- GOMEZ, C. y FRANKLIN, B. (2002) **Organización y Métodos, Un Enfoque Competitivo**; Primera Edición, Editorial Mc Graw Hill.

- HORNGREN, SUNDEM, ELLIOT. (2000); **Contabilidad Financiera**; Séptima Edición; Pearson Education; México.
- KOONTZ, Harold (2008). **Administración una Perspectiva Global**; Décima Tercera Edición, Editorial Mc Graw Hill, México.
- MEIGS, Robert (2000); **Contabilidad: la base para decisiones gerenciales**; Novena Edición; Editorial Mc Graw Hill, Colombia.
- HANSEN – HOLM y ROMERO F. (2010); **Manual de Obligaciones Tributarias**; Cuarta Edición; HANSEN- HOLM & Co. Ecuador.
- HERNANDEZ y RODRIGUEZ S. (2008); **Administración, Teoría, Proceso, Áreas Funcionales y Estrategias para la Competitividad**; Segunda Edición; Editorial Mc Graw Hill, México.
- **NIIF para las Pymes** (Julio 2009); IASCF PublicationsDepartment.
- POSSO, Miguel (2009); **Metodología para el Trabajo de Grado**; Cuarta Edición, Editorial NINA Comunicaciones Ibarra – Ecuador.
- REYES P. Agustín (2004); **Administración Moderna**; Limusa Noriega Editores, México
- ROBBINS, Stephen (2004); **Comportamiento Organizacional: conceptos, controversias y aplicaciones**; Décima Edición; PEARSON Educación México.

- RODRIGUEZ, J. (2002); **“Como elaborar y usar los Manuales Administrativos”**; Internacional Thomson Editores; México DF.
- ROVAYO V. Gabriel (2010); **Finanzas para Directivos**; Segunda Edición; Estudio y Ediciones IDE; Ecuador.
- STANDFORD, Naomi (2010); **Diseño de Organización**; Primera Edición; Editorial “Ediecuatorial”; Quito – Ecuador.
- TENNENT, J. (2010), **Gestión Financiera**; Primera Edición; Editorial “Ediecuatorial”; Quito – Ecuador.
- ZEITHAML V. y BITNER M. (2002); **Marketing de Servicios: un enfoque de integración del cliente a la empresa**; Segunda Edición, Editorial Mc Graw Hill.

## LINCOGRAFÍA

- (<http://www.gestionyadministracion.com/empresas/administracionygestion.html>)
- (<http://www.promonegocios.net/mercadotecnia/empresadefinicionconcepto.html>)
- <http://www.monografias.com/trabajos15/consultoria-organizacional/consultoria-organizacional.shtml>
- <http://www.elasesorcontable.com.ec/programa/datos1.htm>
- <http://www.buenastareas.com/ensayos/Modelo/61872.html>
- [http://www.mitecnologico.com/Main/ModelosComportamiento Organizacional](http://www.mitecnologico.com/Main/ModelosComportamientoOrganizacional)
- <http://modelosadministrativos2008-2re.blogspot.com/2009/01/modelosadministrativosgrupo1informatica.html>
- <http://www.buenastareas.com/ensayos/ModelosAdministrativos/1385920.html>
- [http://www.ejprado.com/asesoria\\_tributaria.htm](http://www.ejprado.com/asesoria_tributaria.htm)
- <http://tu-asesoralegal.blogspot.com/2011/02/codigo-del-trabajo-ecuador.html>
- [http://www.supercias.gob.ec/bd\\_supercias/formularios/FORMULARIOS%20E%20INSTRUCTIVO%20DE%20ESTADOS%20FINANCIEROS%20BAJO%20NIIF.zip](http://www.supercias.gob.ec/bd_supercias/formularios/FORMULARIOS%20E%20INSTRUCTIVO%20DE%20ESTADOS%20FINANCIEROS%20BAJO%20NIIF.zip)
- [http://www.supercias.gob.ec/visorPDF.php?url=bd\\_supercias/descargas/niif/Material de charlas Partidas Contables según NIIF.pdf](http://www.supercias.gob.ec/visorPDF.php?url=bd_supercias/descargas/niif/Material%20de%20charlas%20Partidas%20Contables%20seg%C3%BAn%20NIIF.pdf)
- <http://www.monografias.com/trabajos13/anadeef/anadeef.shtml>
- **Diccionario de la Real Academia Española (DRAE)**  
<http://buscon.rae.es/draeI/>

# ANEXOS



## **ANEXO 1**



### **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

#### **ENTREVISTA DIRIGIDA A GERENTE DE COAFICT S.C**

**OBJETIVO:** Obtener información sobre aspectos administrativos y financieros de COAFICT S.C. que permitirán diagnosticar la situación en la que se encuentra actualmente la empresa.

#### **CUESTIONARIO**

1. ¿Qué tipo de empresa es COAFICT S.C?
2. ¿COAFICT S.C cuenta actualmente con un Plan Estratégico Institucional?
3. ¿La consultora que usted dirige dispone de una estructura orgánica y/o funcional?
4. ¿Qué tipo de normativa interna (Manuales, Reglamentos) posee COAFICT S.C. para la ejecución de sus actividades?
5. ¿Cómo es la cultural organizacional de COAFICT S.C.?
6. ¿De qué forma se planifican y organizan las actividades que lleva a cabo el personal?
7. ¿Cómo calificaría la ejecución de actividades del personal?
8. ¿Cuenta COAFICT S.C. con algún mecanismo para supervisar el trabajo de sus asesores y/o empleados?
9. ¿La empresa cuenta actualmente con un plan de promoción o difusión corporativas?
10. ¿Cómo se desarrolla el proceso contable dentro de la empresa?
11. ¿EL Proceso Contable de su empresa lo ejecuta en un Software Contable?
12. ¿Con que periodicidad la gerencia rinde cuentas de su gestión administrativa a los socios de la empresa?
13. ¿A qué organismo gubernamental de control está sujeta la compañía?
14. ¿Qué subsistemas de la Administración del Talento Humano se ejecutan en esta Organización?

Análisis y Descripción de cargos	Capacitación y desarrollo
Reclutamiento y Selección del personal	Evaluación del desempeño





## ANEXO 2



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

### **ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL QUE LABORA EN COAFICT S.C.**

**OBJETIVO:** Obtener información sobre aspectos administrativos y financieros de COAFICT S.C. que permitirán diagnosticar la situación en la que se encuentra actualmente la empresa.

#### **CUESTIONARIO**

1. ¿Conoce usted si COAFICT S.C. dispone de Normativa Interna que señale los deberes y derechos que tiene el personal para con la empresa?  
SI ( ) NO ( )
2. ¿Conoce usted la misión, visión, objetivos y estrategias de COAFICT S.C.?  
Mucho ( ) Poco ( ) Nada ( )
3. ¿Las funciones que usted desempeña en COAFICT S.C. están definidas en algún documento o Manual?  
SI ( ) NO ( )
4. ¿De acuerdo al orden de prioridad (1-4) que se necesita mejorar en esta empresa para que las condiciones de trabajo sean optimas?  
Software ( ) Hardware ( ) Área de trabajo ( ) Muebles y enseres ( )
5. ¿Qué tipo de relación laboral mantiene usted con COAFICT S.C.?  
Contrato a tiempo fijo ( ) Honorarios Profesionales ( )  
Contrato a tiempo indefinido ( ) Comisiones por tareas ejecutadas ( )  
Contrato a tiempo parcial ( ) Otro Cual?.....
6. ¿De qué forma usted ingresó a laborar en la empresa?  
Por proceso de selección ( ) Por referencias ( ) Otros ( )  
Especifique.....
7. ¿Con qué frecuencia COAFICT S.C. le brinda capacitación a usted?  
Permanentemente ( ) Ocasionalmente ( ) Nunca ( )

8. ¿Qué beneficios sociales recibe usted por parte de COAFICT S.C?

Afiliación al IESS ( )	13° Y 14° Sueldos ( )
Fondos de Reserva ( )	Utilidades ( )
Ningún beneficio ( )	Otros ( )
Cuales?.....	

9. En COAFICT S.C. se aplican procedimientos para prevenir riesgos de :

Robo de activos	SI ( )	NO ( )
Siniestros (incendios, etc.)	SI ( )	NO ( )
Perdida de información	SI ( )	NO ( )
Virus informáticos	SI ( )	NO ( )
Fallas de equipos y sistemas de información	SI ( )	NO ( )

10. ¿Considera usted necesario que la empresa disponga de un Sistema Contable Integrado que contribuya al mejoramiento de los procesos?

SI ( )	NO ( )
--------	--------

¿Porqué?.....

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

### **ANEXO 3**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORIA**

#### **ENCUESTA DIRIGIDA A LOS CLIENTES DE COAFICT S.C.**

**OBJETIVO:** Evaluar la imagen externa que tiene COAFICT S.C. en el entorno en que se desenvuelve y determinar el nivel de satisfacción que tienen los clientes respecto de los servicios que brinda la empresa.

#### **CUESTIONARIO**

- 1. De acuerdo a su opinión, la imagen corporativa que tiene COAFICT S.C. en nuestro medio es**

Excelente ( )      Muy Buena ( )      Buena ( )      Regular ( )  
Deficiente ( )

- 2. ¿Cómo calificaría la calidad del servicio profesional que recibe de COAFICT S.C.?**

Excelente ( )      Muy Bueno ( )      Bueno ( )      Regular ( )  
Malo ( )

- 3. ¿Considera usted que la atención que recibe por parte del personal de COAFICT S.C es?**

Excelente ( )      Muy Buena ( )      Buena ( )      Regular ( )  
Deficiente ( )

- 4. ¿Considera usted que el personal de COAFICT S.C. necesita mayor capacitación para brindar un mejor servicio?**

SI ( )      NO ( )

- 5. ¿De acuerdo al orden de prioridad (1-4) que aspectos debería mejorar COAFICT S.C. para satisfacer los requerimientos de los clientes?**

- Asesorías permanentes y personalizadas ( )
- Eficacia y eficiencia en la prestación del servicio ( )
- Instalaciones y software contable apropiado ( )
- Puntualidad en el cumplimiento de compromisos ( )

**6. En base a su criterio señale dos valores que más sobresalen en la actuación del personal de COAFICT S.C.**

Ética ( )	Responsabilidad ( )	Confidencialidad ( )
Honestidad ( )	Compromiso ( )	Profesionalismo ( )
Respeto ( )	Legalidad ( )	Puntualidad ( )
Seriedad ( )		

**7. Cree usted que la Aplicación de un Modelo Administrativo Financiero en COAFICT S.C. contribuiría a mejorar los procesos en la prestación de servicios que brinda la empresa?**

SI ( )

NO ( )

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**